


СОГЛАСОВАНО:

Председатель управляющего Совета
МБДОУ детского сада № 40
города Белово»

 Романенкова Н.А.

«29» декабря 2017 г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детского сада № 40
города Белово»

 Коос О.Е.

«29» декабря 2017 г.

Приказ № 45

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 40 «Фиалка» города Белово»**

СОГЛАСОВАНО:


Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ детский сад № 40

 Михеева О.А.

«29» декабря 2017 г.
Протокол № _____

ПРИНЯТ

Общее собрание трудового коллектива
МБДОУ детский сад № 40 города Белово
Протокол от «29» 12 2017 года

№ _____
Заведующий  Коос О.Е.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ Детский сад № 40 города Белово (далее именуемые — Правила) разработаны в соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса РФ (далее - Кодекс) и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБДОУ Детский сад № 40 города Белово (далее - ДОУ), работающих по трудовому договору.
- 1.3. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Кодексом, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г №273 – ФЗ) и иными действующими федеральными, региональными нормативными документами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в ДОУ.
- 1.4. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.5. Настоящие Правила утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и ДОУ на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.
- 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.
- 2.5. Трудовые договоры могут заключаться: - на неопределенный срок; - на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 2.6. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе заведующего ДОУ либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту и в других случаях).
- 2.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.8. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
 - лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц, в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 2.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.13. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ заведующий имеет право заключать

письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.14. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего Учреждения. При фактическом допущении работника к работе заведующий ДОУ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15. Трудовой договор, о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.16. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- ИНН;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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 (ст.65, 351.1 Кодекса);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

2.17. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.18. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.19. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ДОУ.

2.20. Заведующий ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной.

2.21. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.22. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий ДОУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.23. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) заведующий ДОУ (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.24. На каждого работника заводится личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОУ не менее 50 лет.

2.25. Трудовая книжка и личное дело работника хранится у заведующего ДОУ, трудовая книжка и личное дело заведующего - у учредителя, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.26. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 Кодекса (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.27. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи

имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.28. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (заведующим и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у заведующего ДОУ. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у заведующего ДОУ.

2.29. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный заведующим ДОУ или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись

2.30. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Кодексом, иными федеральными законами.

2.31. Увольнение в связи с сокращением штата допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.32. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего ДОУ за 2 недели (ст.80 Кодекса). Расторжение трудового договора по инициативе заведующего ДОУ не допускается без предварительного согласования с профсоюзом, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.82 Кодекса).

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

2.34. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает об увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.35. По соглашению между работником и заведующим ДОУ трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении

2.36. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом заведующего ДОУ в письменной форме за три дня.

2.37. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) заведующего ДОУ. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий ДОУ обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.38. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст.77 Кодекса) за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.39. При увольнении работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему заведующим ДОУ для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.40. В день прекращения трудового договора, заведующий ДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.41. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.42. В случае, когда в день прекращения трудового договора, выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий ДОУ обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, заведующий ДОУ обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий.

3.1. Заведующий ДОУ обязан:

- выполнять обязанности, установленные законами и нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа, а также уставом ДОУ и решениями учредителя, принятыми в рамках его компетенции;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
 - организовывать труд воспитателей, специалистов, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
 - закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- Создавать 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;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников ДОУ;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, в установленном федеральным законом;
 - обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
 - осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
 - своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
 - совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, в соответствии с действующим законодательством, соглашениями, коллективным договором; - возмещать вред причиненный, работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты по вопросам регулирующих взаимоотношения работников и организации; - обеспечивать выполнение муниципального задания учредителя в полном объеме;
 - обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых ДОУ муниципальных услуг, выполнением работ;
 - обеспечивать составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
 - обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности ДОУ и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
 - обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых ДОУ из бюджета Беловского городского округа и соблюдение ДОУ финансовой дисциплины;
 - заключать договоры между ДОУ и родителями (законными представителями) каждого воспитанника;
 - осуществлять прием детей и комплектование групп воспитанниками в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном законодательством;
 - организовывать подготовку ДОУ к новому учебному году, подписывать акт приема ДОУ;
 - обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
 - обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников ДОУ;
 - принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в ДОУ;
 - своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ, в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, по согласованию с профсоюзом, ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123РФ) с графиком отпусков.
- 3.2. Заведующий ДОУ обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника ДОУ (ст. 76 ТК РФ):
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний навыков в области охраны труда;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;
 - выполнять обязанности, установленные законами и нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа, а также Уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.
- 3.3. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- действовать от имени ДОУ без доверенности, представлять его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, правоохранительных органах, во всех судебных инстанциях, учреждениях, организациях всех форм собственности, в отношении с юридическими и физическими лицами на территории Российской Федерации и за ее пределами;
- определять в рамках своей компетенции приоритетные направления деятельности ДОУ для достижения целей, ради которых ДОУ создано, и соответствующие указанным целям принципы формирования и использования имущества ДОУ;
- создавать условия для реализации образовательных программ ДОУ;
- открывать лицевые счета ДОУ в органах казначейства в установленном порядке;
- обеспечивать составление плана финансово-хозяйственной деятельности ДОУ и представление его на утверждение учредителю в порядке, установленном постановлением Администрации Беловского городского округа;
- представлять учредителю и общественности ежегодный отчет о результатах деятельности ДОУ (самообследование) и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим уставом, распоряжаться имуществом ДОУ, заключать договоры от имени ДОУ, выдать доверенности работникам ДОУ;
- утверждать структуру ДОУ, штатное расписание, графики работы, расписание занятий, локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ДОУ по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим уставом; - самостоятельно определять численный, квалификационный и штатный составы, принимать на работу и увольнять с работы работников, заключать с ними трудовые договоры, применять к работникам ДОУ меры поощрения и взыскания, утверждать должностные инструкции;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками ДОУ;
- утверждать Правила внутреннего распорядка воспитанников, Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, Программу развития ДОУ
- обеспечивать расходование бюджетных и внебюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством и планом финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
- обеспечивать рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих ДОУ; - обеспечивать составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью ДОУ;
- определять потребность, приобретать и распределять выделенные материальные ресурсы;
- устанавливать ставки, должностные оклады работникам в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- устанавливать доплаты и надбавки к должностным окладам работников ДОУ;
- оплачивать труд работников ДОУ с соблюдением гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальными правовыми актами;
- организовывать проведение самообследования, обеспечивать функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- обеспечивать создание и ведение официального сайта ДОУ в сети «Интернет»;
- обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные); - обеспечивать учет, сохранность и использование архивных документов (постоянного хранения и по личному составу), в том числе выдачу архивных документов, связанных с социальной защитой граждан;
- обеспечивать организацию и ведение делопроизводства ДОУ;
- осуществлять полномочия, установленные действующим законодательством, настоящим уставом и заключенным трудовым договором.

3.4. ДОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и СОУТ;
- совмещение профессий (должностей);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, уставом ДОО, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

4.2. Права и обязанности педагогических работников ДОО устанавливаются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, законами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Беловского городского округа, уставом ДОО, настоящими Правилами, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами ДОО и закрепляются в трудовом договоре, заключенном между работником и ДОО при приеме на работу.

4.2.1. Педагоги имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.2.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ДОО;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- систематически повышать свою квалификацию, в соответствии с действующим законодательством; - соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОО;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу ДОО и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить заведующему ДОО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОО (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у заведующего ДОО, если заведующий ДОО несет ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

4.4. Воспитатели ДОО обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования мед. персонала связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях ДОО и на детских прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медсестре, заведующей ДОО;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры;
- участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей;

- вести методическую работу, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры;
- работать в тесном контакте со старшим воспитателем, вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
- четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- допускать на свои занятия администрацию представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДООУ.

4.5. Работникам ДООУ в период организации образовательной деятельности запрещается:

- курить и пить в помещении и на территории ДООУ;
- отвлекать работников ДООУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДООУ;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с ДООУ, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению продолжительность самостоятельной деятельности воспитанников, организованной образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определенной санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;
- 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 агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанников недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- применять меры психического и физического насилия к детям.

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДООУ прямой действительный ущерб.

4.7.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДООУ, или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДООУ, (если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДООУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.7.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.7.3. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В ДОО устанавливается 12 часовой режим работы с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье, Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом, председателем Управляющего совета.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 36 часов для педагогического персонала: 1 смена: с 07.00 до 14-12 часов 2 смена: с 11-48 до 19.00 часов. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала - 40 часов: с 08.00 – 16.30, перерыв на обед с 12.00 – 12.30

5.3. Для отдельных должностей обслуживающего персонала (сторож) предусмотрен сменный график работы: для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.4. Время работы, отдыха и приема пищи определяются ст.100, ст.108, ст.333 ТК РФ 5.5. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

5.6. Время педагогических работников включает педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- родительские собрания.

5.7. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.8. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между руководителем ДОО и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.10. Заведующий ДОО обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.11. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.12. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

5.13. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.14. Заведующий ДОО имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Заведующий ДОО обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

5.15. Заведующий ДОО вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.16. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового.

5.17. Заведующий ДООУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха (ст. 112 ТК РФ):

1) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

6.2.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию рабочего ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.2.3. По заявлениям работников дополнительные выходные дни предоставляются:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребёнком-инвалидом до достижения им возраста 18 лет - 4 оплачиваемых дня в месяц по правилам ст. 262 ТК РФ.

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4) перерывы в течение рабочего дня.

6.2.4. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Статья 108 ТК РФ гласит, что время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается, поэтому работник вправе использовать его по своему усмотрению.

6.2.5. В тех случаях, когда по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ч 3 ст. 108 ТК РФ):

- педагогические работники, младшие воспитатели: в рабочее время одновременно с детьми;

- повар, сторож: время отдыха и приема пищи на рабочем месте.

6.2.6. Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работ работников и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

7. ЕЖЕГОДНЫЙ ОЧЕРЕДНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК

7.1. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

7.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

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

7.6. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск имеют:

- в количестве 42 календарных дней: воспитатели, специалисты (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог), старший воспитатель, медицинские работники;

- работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней (ст. 117, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ);

- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 календарных дней (ст. 119, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ).

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного руководителя ДОУ.

7.8. Заведующий ДОУ должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

7.10. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить заведующего ДОУ об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.11. Заведующий ДОУ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трех календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7.14. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то руководитель ДОУ по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

8.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительное соглашение между работодателем и работником.

8.4. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

8.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.6. Заработная плата за текущий месяц выплачивается работникам на основании табеля учета рабочего времени, исходя из должностного оклада, в денежной форме 2 раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: 30 (31) число текущего месяца и каждое 15 число месяца, следующего за текущим.

8.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.8. В день окончательного расчета за отработанный месяц руководитель ДОО обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях, произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.9. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет

9. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде заведующий ДОО применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

9.3. Поощрения объявляются в приказе руководителя ДОО и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.4. За особые трудовые заслуги работники организации представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

9.5. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОО или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим ДОО, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствуют применению дисциплинарного взыскания.

10.7. Педагоги ДОО могут быть уволены, согласно ст.336 ТК РФ, за совершение аморального поступка, несовместимого с педагогической деятельностью, а так же за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

10.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, производится обязательно по согласованию с профсоюзом (ст.82 ТК РФ), а увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или

психического насилия педагогом над воспитанником производятся без согласования с профсоюзным органом (ст.336 ТК РФ).

10.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.10. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Ответственность работника:

11.1.11. Заведующий ДОУ имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им ДОУ в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб ДОУ, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны.

11.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ДОУ прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного работником ДОУ при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению заведующего ДОУ. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления заведующим ДОУ размера причиненного работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ДОУ ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба ДОУ, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет заведующему ДОУ письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия заведующего ДОУ работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб ДОУ.

11.2. Ответственность заведующего ДОУ:

11.2.1. Материальная ответственность заведующего ДОУ наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Руководитель ДОУ, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Руководитель ДОУ, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им руководителю ДОУ. Руководитель ДОУ обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением руководителя ДОУ или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

12.1. При временной нетрудоспособности заведующий ДОУ выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

12.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и руководитель ДОУ руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

13.2. По инициативе заведующего ДОУ или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники, включая вновь принимаемых на работу.

13.4. Все работники ДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.