

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МКДОУ «Кочалинский детский сад»
Магомедова Х.С. 
« 21 » декабря 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом №16
от « 21 » декабря 2022г.
Заведующая
МКДОУ «Кочалинский детский сад»
Магомедова П.М. 



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МКДОУ «Кочалинский детский сад»**

ПРИНЯТО:
с учетом мнения общего собрания работников

с. Кочали

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТДАТЕЛЯ
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ
4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ
6. ВРЕМЯ ОТДЫХА
7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»), Уставом дошкольного образовательного учреждения, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда.

1.4. 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;
- **муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Кочалинский детский сад»** действующее на основании Устава (далее дошкольное образовательное учреждение или учреждение);
- **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;
- **педагогический работник** – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников»

квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

□ **работодатель** – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

□ **представитель работодателя** – руководитель дошкольного образовательного учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;

□ **выборный орган первичной профсоюзной организации** – представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

□ **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.

□ **рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

□ **сверхурочная работа** – работа выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

□ **время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

1.7. Оригинал Правил храниться у работодателя, копия настоящих Правил вывешиваются в учреждении в информационном уголке.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка, являются отдельным локальным актом дошкольного образовательного учреждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- принимать локальные нормативные акты (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально – трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК

РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета и об их реализации (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ).

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и коллективным договором формах (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- 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 (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);

участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);

защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.1. Педагогический работник пользуется следующими академическими правами и свободами:

свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность (ст. 37 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих

учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на осуществление научной, научно–технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально–техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

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

право на участие в управлении дошкольного образовательного учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом дошкольного образовательного учреждения;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности дошкольного образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

3.1.2. Педагогический работник имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно–правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Обязанности работника:

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу в трезвом виде, без запаха алкоголя;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и воспитанников, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а так же иммунопрофилактические мероприятия (профилактические прививки) согласно календарю профилактических прививок (приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры

(обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" п.п. 18-20 в, ФЗ от 17.09.1998г. №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»);

санитарно-гигиеническое обучение;

психиатрическое освидетельствование (статья 213 ТК РФ).

3.2.1 Педагогические работники обязаны (ст. 48 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"):

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики и культуры;

уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать устав дошкольного образовательного учреждения, положение о дошкольном образовательном учреждении, правила внутреннего трудового распорядка.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

4.2. Прием на работу регламентируется ст.65 ТК РФ. Работник обязан предъявить работодателю учреждения следующие документы:

- личное заявление гражданина;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (раздел 10, гл.34, ст.213 ТК РФ);
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (ст.65 ТК РФ);
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- лица, принимаемые на работу – документ об образовании, и для работы требующей специальных знаний (педагогические работники, другие специалисты) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;
- копию аттестационного листа (при наличии квалификационного уровня).

Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы или справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- документ об образовании и квалификационной категории (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ.

4.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя работодателя;
- составляется и подписывается трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающую их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой у работника (часть 3, раздел 3, гл.10, ст.56 ТК РФ).

оформляется приказ работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись работодателем в 3-х дневный срок (ст.68 ТК РФ). Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.68 ТК РФ). А если работник был допущен до работы не уполномоченным на это лицом (ст.67 ТК РФ) и работодатель отказывается признать отношения, возникшие между лицом фактически допущенным к работе, то работодатель, в интересах которого была выполнена работа обязан оплатить физическому лицу за фактически отработанное время;

оформляется личное дело на нового работника (заверенная копия приказа о приеме на работу, копии документов удостоверяющих личность, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, один экземпляр письменного трудового договора, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

в соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель в пятидневный срок делает запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях;

о приеме работника в дошкольное образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава;

4.5. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности.

4.6. Срок хранения личных карточек уволенных работников составляет 75 лет.

4.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

- Ознакомить с Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- Ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- Провести инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж;
- Ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- Познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления;
- Познакомить с основной образовательной программой (для педагогов).
- Ознакомить с коллективным договором.

4.8. Испытание при приеме на работу:

- при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе;
- условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров и их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (часть 3, гл. 11, ст. 70 ТК РФ);
- в период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу (часть 3, гл. 11, ст. 70 ТК РФ);
- испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних; молодых специалистов; для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями (часть 3, гл. 11, ст. 70 ТК РФ);
- при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (часть 3, гл. 11, ст. 71 ТК РФ).

4.9. Отказ в приеме на работу:

- не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст.64 ТК РФ, наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров ст.65 ТК РФ, а также работнику в случае, когда дошкольное образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового;
- отказ работодателя от заключения трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами;
- в соответствии с законом, работодатель обязан освободить работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях предусмотренных ТК РФ ст.170, 171,172;

4.10. Перевод работника на другую работу:

- временный перевод на другую работу допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных в ст.72. ТК РФ (по соглашению сторон на срок до 1-го года для замещения временно отсутствующего работника);
- при этом работник не должен быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- перевод допускается по соглашению сторон и заключается в письменной форме (за исключением случаев временного перевода),

□ перевод на другую работу, в пределах одного учреждения, без согласия работника оформляется на срок не более 1–го месяца (на не обусловленную договором работу) и допускается в случаях простоя или порчи имущества в случаях ЧС;

□ оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;

4.11. Прекращение трудового договора:

□ прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренных законодательством: часть 3, раздел 3, гл.13 ст.77, ст.81, ст.83 ТК РФ;

□ срочный трудовой договор (часть 2, гл.10, ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок;

□ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК или иным федеральным законом (ст.80 ТК РФ).

□ при расторжении трудового договора по уважительным причинам (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и др. случаи), а также в случае нарушения работником ТК и иных нормативных правовых актов предусмотренных действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника;

□ увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, допускается при условии несоответствия занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; либо при условии невозможности перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа;

□ основания для увольнения педагогического работника помимо оснований предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, являются (ст.76, ст.336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение устава дошкольного образовательного учреждения; применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

□ увольнение педагогического работника в связи с повторным, в течение одного года, грубым нарушением устава дошкольного

образовательного учреждения, относится - в соответствии со ст. 192 ТК РФ - к дисциплинарным взысканиям, и требует соблюдения порядка применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного ст. 193 ТК РФ;

днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось рабочее место.

4.12. Порядок увольнения (расторжения трудового договора) работника:

рассмотрение документов – основания для увольнения (заявления, акты, протоколы, докладные записки, объяснительные записки и др.);

издание приказа об увольнении, ознакомление работника с приказом;

внесение записи об увольнении работника в трудовую книжку, ознакомление работника с записью в трудовой книжке;

в случае отказа ознакомления: оформление отказа работника от ознакомления с приказом об увольнении и с записью в трудовой книжке;

выдача трудовой книжки работнику в день увольнения и если он отсутствует отправить ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте; (ст.234, ст.80 ТК РФ);

в случае отказа в получении трудовой книжки: оформление отказа работника от получения трудовой книжки;

внесение записи об увольнении в личную карточку работника;

при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, а так же выходными установленными в РФ в связи с государственными праздниками. Исключение составляют работники по должности – сторож для них устанавливается ежемесячный график работы из расчета 40-часовой рабочей недели, утвержденный работодателем.

5.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.3. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме с 7.00 до 19.00;

5.4. Нормативная продолжительность рабочей недели определяется в соответствии с

Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601:

- воспитатели, работающие на группах с детьми раннего и дошкольного возраста, педагоги - психологи – 36 часов в неделю;

- музыкальные руководители – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- работники, относящиеся к учебно-вспомогательному, младшему обслуживающему и техническому персоналу - 40 часов в неделю;

5.5. График работы в дошкольном образовательном учреждении:

В связи с условиями работы дошкольного образовательного учреждения и невозможностью предоставления перерыва для питания воспитателям, поварам, сторожам предоставляется время для приема пищи в рабочее время. Остальным работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи в соответствии с графиком работы.

График работы утверждается работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте.

5.6. Так же работодателем может устанавливаться следующая продолжительность рабочего времени:

- сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- не полный рабочий день или не полная рабочая неделя (по соглашению между работником и работодателем): по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 ТК РФ).
- Неполный рабочий день (смена) с указанием времени начала и окончания работы, перерывов в работе устанавливается по заявлению работника для женщин, находящихся в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст. 256 ТК РФ);
- работа в ночное время устанавливается с 22 часов до 6 часов. Не сокращается продолжительность работы (смены) для работников, специально принятых для работы в ночное время;
- к работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больным членом семьи;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, опекуны детей до 5 лет могут привлекаться к работе в

ночное время с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья. Порядок работы в ночное время устанавливается трудовым договором и регулируются положениями ст.259 ТК РФ;

□ сверхурочная работа: основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ работодателя. Если о привлечении лица к сверхурочным работам не было издано соответствующего приказа, но установлено, что имелось устное распоряжение кого-либо из руководителей, работу следует считать сверхурочной;

□ привлечение к сверхурочным работам, а так же в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя;

□ продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд, и не более 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ);

□ ненормированный рабочий день устанавливается для административного персонала: заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе, главного бухгалтера организации и оформляется в трудовом договоре;

□ работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск или оплата, как за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ).

5.7. Работа сторожей в режиме гибкого рабочего времени: начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня - определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Сторожакам обеспечивается учет времени за месяц по фактически отработанным сменам из расчета 40-часовой рабочей недели (ст. 102 ТК РФ). Учетным периодом определен- год.

5.8. Педагогическим работникам обеспечивается учет времени за месяц по фактически отработанным сменам из расчёта 36-часовой рабочей недели.

5.9. Продолжительность ежедневной работы не может превышать для работников в возрасте от 15–16 лет 5 часов, в возрасте от 16–18 лет 7 часов; для инвалидов в соответствии с медицинским заключением; для работников с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов. Другим категориям работников: при 36 часовой рабочей неделе – 7.2 часов; при 30 - часовой рабочей неделе - 6 часов (ст. 94 ТК РФ), при 40-часовой- 8 часов, кроме сторожей, которые работают по графику сменности.

5.8. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками дошкольного образовательного учреждения. В случае неявки на работу по болезни (или другим причинам) работник обязан известить работодателя в тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Уход в рабочее время по служебным обязанностям или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя.

5.10. Работнику дошкольного образовательного учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник не должен покидать своё рабочее место, известив об этом работодателя, который принимает меры к его замене. Работодатель, в связи с производственной необходимостью, может оставить данного работника для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва в выполнении обязанностей отсутствующего работника, на основании своего распоряжения или приказа (ст.99 ТК РФ).

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены) предоставляются для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ) не более 2 часов; для обогрева и отдыха – не менее 30 минут (ст. 109 ТК РФ). Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается, поэтому работник вправе использовать его по своему усмотрению, кроме воспитателей и сторожей, для которых перерывы включены в рабочее время.

6.2. Работникам помимо обеденного перерыва в течение рабочего дня (смены) могут предоставляться кратковременные перерывы для отдыха и личных надобностей не более 10 минут после 2 – часовой работы, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

6.3. Работающим женщинам, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет, помимо перерыва для отдыха и питания предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые 3 часа, перерыв продолжительностью не менее 30 минут каждый (ст. 258 ТК РФ).

6.4. Работники имеют право на ежедневный (межсменный) отдых – это время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день. Его продолжительность определяется графиком сменности и зависит от длительности ежедневной работы и обеденного перерыва.

6.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При 5 – дневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю (ст. 110,111 ТК РФ).

6.6. Нерабочими праздничными днями являются дни для работников установленные ТК РФ посвященные выдающимся событиям или памятным традиционным датам (ст.112 ТК РФ):

- 1,2,3,4, 5,6,8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.7. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением рабочего места. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работников. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях предусмотренных законодательством (ст.114 –129 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

За первый рабочий год право на использование отпуска возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, а за второй и последующие годы работы отпуск может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск имеют право отдельные категории работников (ст. 116 ТК РФ).

У работников установленных ТК РФ и иными федеральными законами предусмотрено право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время:

- работником в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (абз. 4 ст. 123 ТК РФ);
- женщиной перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (абз. 4 ст. 122 ТК РФ);
- работником, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев (абз. 6 ст. 122 ТК РФ);
- совместителями - одновременно с отпуском по основному месту работы (абз. 1 ст. 286 ТК РФ);
- работником, супруг которого является военнослужащим, - одновременно с отпуском супруга (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- сотрудниками в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ).
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
- героям Советского Союза, героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы (Закон РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы");

- гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" (Закон РФ от 09.06.1993 N 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов");
- ветеранам ВОВ, иным участникам ВОВ и боевых действий, ветеранам труда (Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах");
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой славы (Федеральный закон от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы");
- гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (Федеральный закон от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне").

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен 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 ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.8. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК), порядок и условия определяются на основании приказа Минобрнауки РФ от 31.05.16г №644 и коллективным договором.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим работникам:

- работающим пенсионерам (до 14 дней в году);
- работающим инвалидам (до 60 дней в году);
 - сотрудникам при рождении ребенка, при регистрации брака, в случае смерти близких родственников (до 5 дней);
 - участникам ВОВ (до 35 дней в году);

- жене, мужу, либо родителю военнослужащего, погибшего на военной службе либо в результате заболевания, полученного на военной службе (до 14 дней в году);
- работнику, поступающему в ВУЗ, слушателю подготовительных отделений ВУЗов, сдающему выпускные экзамены (15 дней);
- учащимся в ВУЗах на очной форме, совмещающие учебу и работу для прохождения промежуточной аттестации (15 дней за учебный год), для подготовки, защиты диплома и сдачи итоговых экзаменов (4 месяца), для сдачи итоговых экзаменов (1 месяц);
- работникам, поступающим в образовательные учреждения среднего профессионального образования (10 дней);
- учащимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования на очной форме, совмещающие учебу и работу для прохождения промежуточной аттестации (10 дней за учебный год), для подготовки, защиты диплома и сдачи итоговых экзаменов (2 месяца), для сдачи итоговых экзаменов (1 месяц);
- совместителям, в случае если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска на работе по совместительству меньше, чем по основному рабочему месту;
- ветеранам боевых действий, инвалидам войны и др. (до 35 календарных дней в год);
- героям Советского Союза, РФ, Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Славы и ордена Трудовой Славы (до 3-х недель в году);
- супругам военнослужащих, если их отпуск по основному месту работы меньше продолжительности отпуска мужей-военнослужащих;
- гражданским государственным служащим и муниципальным служащим (до одного года).

Отпуск без сохранения заработной платы данным категориям работников на более продолжительный срок предоставляется по соглашению с работодателем.

6.9. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно – заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава 26, ст. 173 ТК РФ)

Работникам, успешно осваивающим, имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно–заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава 26, ст. 174 ТК РФ).

Работникам, успешно осваивающим, имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно–заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня (глава 26, ст. 176 ТК РФ).

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 - 176 настоящего Кодекса, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника) (часть третья в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ).

6.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и сетку занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.11. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.12. Заседания совета педагогических работников проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в не рабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

6.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать в дошкольном образовательном учреждении по согласованию с заведующим учреждением.

6.14. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.15. В помещениях дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения)
- распивать спиртные напитки (в помещениях и на территории учреждения)

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1 Меры поощрения за труд:

7.1.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и

образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников (ст. 191 ТК РФ),

- стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 94
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.1.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения работников.

7.1.3. За особые трудовые заслуги работники кроме установленных ТК РФ поощрений за труд могут быть представлены к государственным наградам и присвоению званий.

7.1.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

7.2.1. Работники обязаны подчиняться администрации: заведующему – все работники, зам.зав.по ВМР – педагогические работники; зам.зав. по АХР – младший обслуживающий персонал и технические работники;

- выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.2.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.2.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов работодателя учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям ч.1 ст.81; ст. 336 ТК РФ).

7.2.4. К педагогическому работнику, допустившему грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, повторное в течение 1 года, может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном ст.192 ТК РФ. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

7.2.5. Информация о взысканиях в трудовую книжку не вносится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.2.6. Увольнение, может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей; прогула; появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны; установленного нарушения работником требований охраны труда (повлекшим за собой тяжкие последствия) и совершения по месту работы хищения; и если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 ТК РФ). Дополнительным основанием для увольнения может быть повторное в течение 1 года грубое нарушение устава учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

7.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка;
- дисциплинарное взыскание применяется не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст.193 ТК РФ);
- дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника;

- приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт;
- взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию;
- работодатель вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ);
- В случае, когда представительный орган работников подал заявление о нарушении, выявленные у руководителей структурных подразделений, заместителей руководителя - работодатель обязан, при подтверждении данных фактов - применить к ним дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ);
- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Ознакомление работников с настоящими правилами - является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с работником. Ознакомление с действующими правилами работник удостоверяет своей подписью.
- 8.2. Настоящие правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры организации.
- 8.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 8.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.