

Приложение №1
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения Горский детский сад
комбинированного вида «Радуга»
на 2015-2018 годы

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Горский детский сад комбинированного вида «Радуга»

Принято на Общем собрании трудового коллектива
Протокол от «01» июня 2015 г. № 5

Представитель
работодателя:
Заведующий
_____ Т.А. Пермякова
(подпись Ф.И.О.)
М.П.

Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А. Батина
(подпись Ф.И.О.)
М.П.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Горский детский сад комбинированного вида «Радуга» (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Горский детский сад комбинированного вида «Радуга» (далее по тексту – Учреждение), работающих по Трудовому договору.

1.3. Правила являются приложением к Коллективному договору, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Горский детский сад комбинированного вида «Радуга» на 2015 -2018 год (ы), принятого на Общем собрании трудового коллектива /Протокол №5 от 01.06.2015 г. /.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения.

2.2. Лица, желающие работать в Учреждении, могут подать на имя заведующего Учреждением соответствующее заявление (выражающее желание заключить Трудовой договор на конкретных условиях), и заключить с Учреждением (в лице заведующего Учреждением или работника, на которого возложены обязанности заведующего Учреждением) Трудовой договор.

Трудовой договор – это соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров Учреждения.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок

- на срок не более 5 лет (Срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.

Заключая Трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением работников пищеблока – 1 - 2 месяца.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего Учреждением. При фактическом допущении работника к работе заведующий Учреждением обязан оформить с ним Трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником Учреждения может заключаться Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении Трудового договора предъявляют заведующему Учреждением:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню

квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям);

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждение оформляет ему новую трудовую книжку.

2.3. До заключения Трудового договора заведующий Учреждением обязан ознакомить работника под роспись в Листе ознакомления (Приложение № 2 к Правилам) с Правилами, Положением о защите персональных данных, должностными инструкциями, приказом по охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением или работника, на которого возложены обязанности заведующего Учреждением, изданным на основании личного заявления работника (при его наличии) и заключенного Трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения Трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.6. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.7. По письменному соглашению сторон Трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и Срочный трудовой договор) может быть, расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к Трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Учреждения (в лице заведующего Учреждением) и работника.

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении Трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия Срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.9. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом заведующего Учреждением или работника, исполняющего его обязанности, в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения заведующим Учреждением законов и иных нормативных правовых актов, условий Коллективного или Трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает заведующему Учреждением или работнику, исполняющему его обязанности в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении Трудового договора.

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 на увольнении, то действие Трудового договора продолжается.

В том случае, если работник желает расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция генерального директора (или работника, на которого возложены обязанности генерального директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

2.10. Если последний день срока (действия Трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы заведующего Учреждением, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.11. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Учреждения в случае:

- ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников Учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- представления работником подложных документов при заключении Трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и

заключивших Трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 Трудового кодекса РФ;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.12. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения, работники предупреждаются заведующим Учреждением персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Заведующий Учреждением с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним Трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания заведующий Учреждением имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем заведующий Учреждением в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения Трудового договора.

2.15. Особенности расторжения Трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими Трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.16. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.17. Не допускается увольнение работника по инициативе Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.18. Прекращение Трудового договора (увольнение) оформляется приказом заведующего Учреждением или работника, на которого возложены его обязанности.

2.19. В день увольнения заведующий Учреждением обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить заведующему Учреждением полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения (форма обходного листа – Приложение № 1).

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится:

- на последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);
- на день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении Трудового договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),
- на день, в который истекает срок Трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);
- на день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет);
- иные подобные случаи.

2.20. По письменному заявлению работника заведующий Учреждением обязан выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме

на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.).

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них Трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Учреждения;
- соблюдать Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарно - гигиенические нормы и правила, гигиену труда;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения;
- своевременно выполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо Трудового договора, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- на предоставление работы, предусмотренной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в Общих собраниях трудового коллектива;
- на ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- проявлять творчество, инициативу;

- быть избранным в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4. Основные обязанности и права администрации

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и Трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном Трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в

установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- информировать коллектив о перспективах развития Учреждения, об изменениях структуры, штатов Учреждения, о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств,
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами и Трудовыми договорами.

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Рабочее время и время отдыха. Дни выплаты заработной платы

5.1. Продолжительность рабочего времени.

Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и Трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов и 25 часов у педагогических работников групп комбинированной направленности;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю в порядке,

установленном Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 г. № 870. Конкретная максимальная продолжительность рабочего времени таких работников устанавливается в зависимости от класса условий труда по результатам аттестации рабочих мест.

5.1.3. По соглашению между работником и администрацией Учреждения может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.1.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.1.5. Накануне нерабочих праздничных дней (перечень нерабочих праздничных дней см. в п. 5.10 Правил) продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.1.6. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (сторож). К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

5.1.7. Сверхурочная работа, производимая работником по инициативе администрации Учреждения за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени – см. п.5.1.2. Правил, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение администрацией Учреждения работника к сверхурочной работе допускается только с его письменного согласия.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом, отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя заведующей, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.1.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения;
- для выполнения 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.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом, отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на администрацию Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу заведующего Учреждением. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.9. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по Трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.2. Режим рабочего времени.

5.2.1. Для работников Учреждения, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.2.2. В соответствии с положениями законодательства и иных нормативных правовых актов РФ, законодательством Кемеровской области, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждённым Приказом Минобрнауки от 27.03.2006 г. № 69, с учётом режима деятельности Учреждения Правилами устанавливаются режимы рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников (на ставку):

- режим рабочего времени воспитателей учреждения в группах общеразвивающей направленности с 12 – часовым пребыванием воспитанников при 5 – дневной рабочей неделе, в котором на каждую группу воспитанников предусмотрено по два воспитателя: первая смена: с 7.30ч. до 14.42ч., вторая смена: с 11.48ч. до 19.00ч.;
- режим рабочего времени воспитателей учреждения в группах комбинированной направленности с 12 – часовым пребыванием воспитанников при 5 – дневной рабочей неделе, в котором на каждую группу воспитанников предусмотрено по два воспитателя: первая смена: с 7.45ч. до 12.45ч., вторая смена: с 13.00ч. до 18.00ч.;
- режим рабочего времени музыкального руководителя учреждения с 12 – часовым пребыванием воспитанников при 5 – дневной рабочей неделе: первая смена: с 8.00ч. до 13.00ч., вторая смена: с 14.00ч. до 19.00ч.;
- режим рабочего времени учителя-логопеда учреждения с 12 – часовым пребыванием воспитанников при 5 – дневной рабочей неделе: первая смена: с 8.00ч. до 12.00ч., вторая смена: с 12.00ч. до 18.00ч.;
- режим рабочего времени заместителя заведующего по воспитательной и методической работе учреждения с 12 – часовым пребыванием воспитанников при 5 – дневной рабочей неделе на 0,5 ст.: первая смена: с 8.00ч. до 11.30ч., вторая смена: с 15.00ч. до 18.30ч.;
- режим рабочего времени заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе учреждения с 12 – часовым пребыванием воспитанников при 5 – дневной рабочей неделе: с 8.00ч. до 17.00ч., обед 12.00 до 13.00 мин.;
- режим рабочего времени медицинских работников учреждения с 12 – часовым пребыванием воспитанников при 5 – дневной рабочей неделе: первая смена: с 8.00ч. до 17.00ч., обед с 12.00 до 13.00
- режим рабочего времени младшего воспитателя учреждения с 12 – часовым пребыванием воспитанников при 5 – дневной рабочей неделе: первая смена: с 7.30ч. до 14.48ч. (подготовительная и старшая группы), II группа раннего возраста – первая младшая
I смена с 7.00 до 12.00, II смена с 13.00 до 19.00,
II младшая группа – I смена с 7.00 до 13.00, II смена с 14.00 до 19.00
- режим рабочего времени повара учреждения с 12 – часовым пребыванием воспитанников при 5 – дневной рабочей неделе: первая смена: с 6.00ч. до 13.30ч., вторая смена: с 11.48ч. до 19.00ч.

- режим рабочего времени машиниста по стирке белья учреждения с 12 – часовым пребыванием воспитанников при 5 – дневной рабочей неделе: первая смена: с 8.00ч. до 16.12ч., обед 12.00 до 13.00
- режим рабочего времени кастелянши учреждения с 12 – часовым пребыванием воспитанников при 5 – дневной рабочей неделе на 0,5 ст. с 8.00ч. до 11.30 ;
- режим рабочего времени дворника учреждения с 12 – часовым пребыванием воспитанников при 5 – дневной рабочей неделе:
I смена с 7.00ч. до 11.00 ч., II смена с 15.30 до 19.00
- режим рабочего времени кухонного работника учреждения с 12 – часовым пребыванием воспитанников при 5 – дневной рабочей неделе: первая смена: с 7.00ч. до 14.12ч.
- режим рабочего времени рабочего по обслуживанию здания учреждения с 12 – часовым пребыванием воспитанников при 5 – дневной рабочей неделе: с 8.00ч. до 17.00ч., обед с 13.00 до 14.00 .;
- режим рабочего времени сторожа учреждения с 12 – часовым пребыванием воспитанников при 5 – дневной рабочей неделе: суммированный учет рабочего времени.

График работы педагогических работников Учреждения (с учетом нагрузки на год) утверждается на Педагогическом совете ежегодно до 1 сентября.

5.2.3. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.2.4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.2.5. Заседания Педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

5.2.6. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения

разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.3. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Администрация Учреждения обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в Трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к Трудовому договору).

5.4. Администрация Учреждения обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в Учреждении.

5.5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.8. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам:

- для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены) перерыв для приёма

пищи не устанавливается. Работодатель обеспечивает им возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками;

- учебно – вспомогательному, младшему обслуживающему персоналу, которые также выполняют работу непрерывно в течение рабочего дня (смены) перерыв для приёма пищи устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.9. Выходные дни:

- для работников Учреждения (за исключением работников, работающих по графику) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
- работникам, работающим по графику, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

5.10. Нерабочими праздничными днями являются нерабочие праздничные дни, установленные в Российской Федерации.

5.11. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со ст. 114, 116, 117 и другими нормами ТК РФ.

5.11.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня и 56 календарных дней.

5.11.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в Учреждении, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

5.11.3. Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, предусмотренном действующим законодательством. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.11.4. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодными графиками отпусков, которые утверждаются работодателем, по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года. При составлении графика отпусков должны быть учтены права некоторых категорий работников на

выбор времени отпуска, необходимость обеспечения нормальной работы Учреждения, создания благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков является локальным, нормативным актом и с ним работодатель обязан ознакомить всех работников под роспись (ст. 22 ТК РФ).

О дате начала отпуска работник должен быть извещён работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

График отпусков обязателен для исполнения, как работодателем, так и работником.

5.11.5. В случае, если работодатель не произвёл оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала или не полностью оплатил время отпуска, либо предупредил работника позднее, чем за две недели до начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника переносится на другое время. При этом приоритет выбора другого срока отпуска принадлежит работнику.

В случае предоставления путёвки на санаторно – курортное лечение (приобретения соответствующей путёвки) работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно – курортного учреждения и обратно.

5.11.6. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.11.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.11.8. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя заведующего. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.11.9.Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.11.10.При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска, которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска за 56 дней.

5.11.11.Работодатель обязуется предоставлять работникам Учреждения отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению, продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье - 5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- не освобождённому от основной работы председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня; и членам профкома - 1 день.

5.11.12.Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

5.11.13.Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней устанавливается для работников, имеющих двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, для работников имеющих ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноких матерей, одиноких отцов, воспитывающих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет. Данный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

5.11.14.Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128,173 ТК РФ, работающим по совместительству, предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

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

5.12. В соответствии с решением Кемеровского областного Совета народных депутатов от 12.05.1990 г. женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 16 лет, предоставляется дополнительно один день отдыха в месяц с сохранением среднего заработка, женщинам, имеющим одного ребёнка в

возрасте до 16 лет - сокращенная рабочая неделя на 1 час с сохранением среднего заработка.

5.13. Согласно ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Конкретные свободные от работы дни для ухода за детьми инвалидами определяются по соглашению между работником и работодателем и оформляются приказом по Учреждению.

5.14. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме непосредственно в Учреждении. С согласия работников заработная плата выплачивается путем перечисления на банковские карты. В этом случае учреждение возмещает работнику затраты на оплату услуг банка.

Днями выплаты заработной платы работникам являются: до 25 числа текущего месяца за первую половину месяца, до 15 числа следующего месяца за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией Учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- награждением почетной грамотой;
- представлением к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премией за конкретный вклад;
- памятным подарком.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива с занесением в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрения за труд осуществляется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- перевод на нижеоплачиваемую работу сроком до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности;
- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника в рабочее время на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника.
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту

работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей). К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога;

- за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанников по п.4б ст. 56 Закона РФ «Об образовании»;
- однократное грубое нарушение заведующим Учреждением, его заместителями своих трудовых обязанностей.

7.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до трех месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу или смещение на другую должность на срок до трех месяцев не применяются.

7.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующим учреждением или работником, на которого возложены его обязанности.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого

начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х 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.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты воспитанников.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении).

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Обеспечение детей работников Учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.

Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Горский детский сад
комбинированного вида «Радуга»

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

Обходной лист

Ф.И.О. увольняемого работника _____

Должность, профессия, специальность _____

Отметки о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«__» _____ 200__ г.

Заведующий МБДОУ
Горский детский сад «Радуга»: _____

Т.А. Пермякова

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Горский детский сад
комбинированного вида «Радуга»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Я, (_____),
Ф.И.О. работника

ознакомился со следующими локальными нормативными актами
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Госкинский детский сад комбинированного вида:

- Устав;
- Договор с Учредителем;
- Договор между дошкольным образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка;
- Трудовой договор;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностные инструкции работников Учреждения;
- Приказы заведующего Учреждением;
- Положение о защите персональных данных;

- Положение об Общем собрании трудового коллектива;
- Положение о Педагогическом совете;
- Положение о Родительском комитете;
- Положение о методическом совете;
- Положение о ПМПк;
- Положение о формировании и распределении фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ;
- Положение о контрольной деятельности;
- Положение о планировании;
- Положение о логопедическом кабинете;
- Положение о логопедической группе
- Инструкции по ТБ и ОТ;
- Инструкции по охране здоровья и жизни воспитанников;
- Положение об Управляющем совете Учреждения;
- Положение о сайте Учреждения.

(личная подпись, дата)

