

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МДОУ «Детский сад № 81»

И.А. Михайлова



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 81»

Т.В. Моисеенко



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 81»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

Взаимоотношения между Работодателем и работниками МДОУ «Детский сад № 81» (далее – ДОУ) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим в Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 06.05.2014), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, заключенным с работниками при приеме на работу, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») определяют внутренний трудовой распорядок в ДОУ, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и отдыха, время отдыха и оплату труда, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила имеют целью установление благоприятных и «прозрачных» отношений между работодателем и работниками ДОУ, определение прав, обязанностей и ответственности сторон за соблюдение норм Российского трудового законодательства. Правила призваны способствовать выполнению основных задач и функций ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества образовательных услуг и ответственности за результаты работы ДОУ, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда. Настоящие Правила обязательны для всех работников

Приложение №1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МДОУ «Детский сад № 81»

_____ И.А. Михайлова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 81»

_____ Т.В.Моисеенко

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 81»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

Взаимоотношения между Работодателем и работниками МДОУ «Детский сад № 81» (далее – ДОУ) регулируются Трудовым кодексом Российской, действующим законодательством РФ о труде и охране труда, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 06.05.2014), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, трудовым договором, заключаемым с работниками при приеме на работу, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») определяют внутренний трудовой распорядок в ДОУ, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха и оплату труда, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила имеют целью установление благоприятных и «прозрачных» отношений между работодателем и работниками ДОУ, определение прав, обязанностей и ответственности сторон за соблюдение норм Российского трудового законодательства. Правила призваны способствовать выполнению основных задач и функций ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества образовательных услуг и ответственности за результаты работы ДОУ, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда. Настоящие Правила обязательны для всех работников ДОУ и действуют на территории ДОУ в период рабочего времени работников. Настоящие Правила являются частью Трудового договора, заключаемого с работниками при приеме на работу. Условия труда работников ДОУ, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом

ДОУ, настоящим Положением, определяются трудовым законодательством Российской Федерации. Работники при приеме на работу, до заключения трудового договора, обязаны ознакомиться с настоящим Правилами (и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью) под личную подпись.

2. Основные права и обязанности администрации МДОУ:

2.1. Администрация МДОУ в лице заведующего и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право на:

- управление ДОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом ДОУ;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с положением о порядке и видах выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам ДОУ;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализацию иных прав, определенных уставом ДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации;
- отстранение от работы Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.2. Администрация 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 и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни:
 - для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета - 10 и 25 числа месяца;
 - для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета - 15 и 30 числа месяца;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ДООУ; создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные 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, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах, а также Уставом МДОУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, соблюдать инструкцию «О действиях персонала в чрезвычайных ситуациях» правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте, инструктаж по охране труда, проверку знаний охраны труда;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию на основе планов методической работы, проходить аттестацию;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

- проходить в установленные сроки (1 раз в год) периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

- 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, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, сообщать работодателю о возникновении или возможности возникновения простоя, аварий, чрезвычайных происшествий;

- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в ДООУ, в том числе выполнять рекомендации, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников ДООУ;

- принимать меры по недопущению любой возможности конфликта и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомлять Работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к документам, имуществу и иным предметам, выданным в пользование, экономно и рационально расходовать электрическую и тепловую энергию, топливо и другие материальные ресурсы соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, нести материальную ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

Помимо перечисленных обязанностей, Работник также:

- не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;
- пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей; не использует социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты;
- не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера;

- воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость, уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения.

3.3. Внешний вид Работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ДООУ, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.4. Всем работникам ДООУ курение на рабочем месте и на территории ДООУ запрещено.

3.5. Все работники ДООУ должны присутствовать на рабочем месте в установленное время согласно графику образовательного процесса или режиму работы.

3.6. Прогоулы (опоздания) на работу не допустимы. О любых обстоятельствах, препятствующих своевременному выходу на работу, работники должны по возможности заблаговременно предупредить своего непосредственного руководителя.

3.7. Работники не могут покидать свое рабочее место без разрешения своего непосредственного руководителя за исключением условий чрезвычайных ситуаций.

3.8. В условиях чрезвычайных ситуаций порядок действий персонала определен инструкцией «О действиях персонала в чрезвычайных ситуациях», утвержденной Заведующим ДООУ.

3.9. Администрация ДООУ должна следить за тем, чтобы все Работники знали и исполняли:

- правила внутреннего распорядка;
- правила и инструкции по охране труда;
- правила и инструкцию о мерах противопожарной безопасности;
- инструкцию «О действиях персонала в чрезвычайных ситуациях»;
- должностную инструкцию;
- кодекс этики служебного поведения работников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора МДООУ «Детский сад № 81».

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения следующие документы в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о работе в электронном виде (в случае, если соискатель устраивается на работу впервые, предоставления трудовой книжки не требуется);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки.
- фотографию 3x4 для личного дела;
- медицинскую книжку установленного образца с допуском к работе в учреждениях образования;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010 № 387-ФЗ) - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством .

4.1.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют заверенную работодателем копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности и квалификационной категории, копию медицинской книжки.

4.1.4. Работодатель имеет право отказать соискателю в приеме на работу по причинам несоответствия требованиям, предъявляемым к работникам определенных должностей профессиональными стандартами либо требованиям, указанным в должностных инструкциях, утвержденных Администрацией Работодателя, если эти требования связаны с особенностями квалификации, образования, состояния здоровья или физической подготовки работника. Соискатель, которому было отказано в приеме на работу по данным основаниям, имеет право запросить в Администрации Работодателя письменный ответ о причинах отказа в приеме на работу.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах на основании статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации. Изменение условий трудового договора регулируется статьями 72, 73, 74 Трудового кодекса Российской Федерации. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

4.1.7. Перед допуском к работе вновь поступившего Работника, а равно Работника, переведённого на другую работу, администрация ДООУ обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника с настоящими Правилами; проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно «Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» от 16 апреля 2003 г. № 225.

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

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

Трудовая книжка заведующего хранится в комитете по образованию администрации ЭМР.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МДООУ «Детский сад № 81» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.9. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для всех категорий Работников при приеме на работу обязательно прохождение медицинского освидетельствования и оформление медицинской книжки. Прием на работу Работников без медицинской книжки не допускается.

4.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров с фотографией, заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по статьям 77, 78, 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.4. Педагогической деятельностью в ДОО имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) 3 профессиональным стандартам;
- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.2.6. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями заведующий ДООУ отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Заведующий учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.3. **Порядок расторжения трудового договора.**

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ДООУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДООУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.3.4. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником в одностороннем порядке в следующих случаях:

- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
 - неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
 - прогула,
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
 - разглашения коммерческой тайны,
 - совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,
 - нарушения Работником требований по охране труда (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Увольнение в связи с сокращением штата или численности Работников либо по несоответствию занимаемой должности на основании результатов проведенной аттестации допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника, с его согласия, на другую работу на основании статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации при наличии выборного профсоюзного органа с учётом его мотивированного мнения в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.6. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

4.3.7. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения ДООУ законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, ДООУ обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.3.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

4.3.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

4.3.11. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится.

4.3.12. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется ДООУ в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.13. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ);

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

4.3.14. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.3.15. 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.

4.3.16. Окончательный расчет с Работником производится в день увольнения (включая выплату компенсации за неиспользованный отпуск, расчет больничных и т.п.).

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п. 2, п. 3, п. 5 ст. 81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

В МДОУ «Детский сад № 81» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время работы ДОУ – с 7.00 до 19.00 (длительность работы 12 часов).

5.1.2. Режим рабочего времени основных работников определяется ежегодным приказом заведующего ДОУ и трудовым договором. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

5.1.3. Режим рабочего времени педагогических работников регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N1601 «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности, планами учебно-воспитательной работы.

5.1.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ). Нормируемая часть рабочего времени Работников, воспитателей, определяется 36 часами в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально. Музыкальным руководителям устанавливается норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы. Инструктору по физической культуре устанавливается норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы. Учителя-логопеду устанавливается норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы. Педагогу-психологу устанавливается норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 81» устанавливается трудовым договором, ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.5. Педагогическая нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.1.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.7. В случае, когда объем педагогической нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем педагогической нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.1.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп .

Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.10. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.1.11. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

5.1.12. Расписание образовательной деятельности составляется и утверждается администрацией МДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.1.13. При проведении тарификации педагогических работников МДОУ «Детский сад № 81» на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

В соответствии со ст. 101 ТК РФ Заведующему ДООУ может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым Заведующий ДООУ может по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

Режим рабочего времени сторожей определяется графиком сменности.

5.3. Централизованная бухгалтерия бюджетных учреждений Комитета по образованию ЭМР ведет учет фактически отработанного Работником времени на основании табеля, представленного делопроизводителем.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.4.1. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.4.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Воспитателям МДОУ «Детский сад № 81» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

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

5.5.1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.5.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания Совета педагогов и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа.

5.6. В течение полного рабочего дня Работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время не менее 30 минут, которые не включаются в рабочее время.

5.7. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям: воспитатель; музыкальный руководитель; учитель-логопед; инструктор по ФЗ; сторож; вахтер; В соответствии с п. 1.5 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников

организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536, педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время. Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится помещение.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка: Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 и 42 календарных дня; учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, техническим работникам предоставляется отпуск в количестве 28 календарных дней.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.11. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Расчет и оплата ежегодного отпуска производятся в календарных днях в соответствии с условиями трудового договора, заключенного с Работником.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.13. Работникам, которым в соответствии с трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков в размере 3 (трех) календарных дней, требование о включении данного положения содержится ст. 108 ТК РФ. Дополнительный оплачиваемый отпуск добавляется к основному отпуску (или его части). Предоставление данного дополнительного отпуска отдельно от основного отпуска (или его части) и замена его денежной компенсацией не допускается. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.15. Работнику, работающему по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.16. 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.

5.17. Очередность предоставления Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Администрацией ДООУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

5.21. Педагогические работники ДООУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем ДООУ.

5.23. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения и на его территории.

Запрещается:

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

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

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

6. Меры поощрения

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

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

7.4. Взыскание должно быть наложено заведующим МБДОУ в соответствии с уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. В соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8 . Материальная ответственность работника.

8.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, выразившийся в реальном уменьшении наличного имущества Работодателя или ухудшении состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя), необходимости для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, непосредственно причиненный Работником Работодателю, либо возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

8.2. Работник, причинивший ущерб Работодателю, вправе добровольно возместить причиненный ущерб полностью или частично. С согласия Администрации Работодателя Работник может передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное за свой счет.

8.3. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Работодателю.

8.4. За порчу или уничтожение по небрежности материалов, изделий (продукции) Работники несут материальную ответственность в размере причиненного по их вине ущерба. В таком же размере Работники несут материальную ответственность за порчу или уничтожение по небрежности инструментов, оборудования, специальной одежды и других предметов, выданных Работодателем Работнику в пользование.

8.5. Работники несут полную материальную ответственность перед Работодателем в следующих случаях:

- если с Работником заключен договор о полной материальной ответственности;
- когда в соответствии с действующим законодательством РФ на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных Работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную);

- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

8.6. С Работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности и иное имущество, Работодателя заключаются договоры о полной материальной ответственности.

8.7. Администрацией может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, в том числе в кратном исчислении, причиненного Работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер ущерба превышает его номинальный размер.

8.8. Размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких Работников, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

8.9. Возмещение ущерба Работниками Работодателю производится по распоряжению Администрации Работодателя. Распоряжение Администрации Работодателя должно быть сделано не позднее двух недель со дня обнаружения причиненного Работником ущерба и обращено к исполнению не ранее семи дней со дня сообщения об этом Работнику. Если Работник не согласен с вычетом или его размером, трудовой спор по его заявлению рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством РФ. В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления Администрацией иска.

9. Техника безопасности и производственная санитария

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Заведующий МБДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.