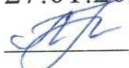


От работников

Согласовано:

Председатель ПО МКДОУ ДС
№ 15 «Сказка» с. Высоцкое

27.01.2025г.

 О.С. Пронина

Отработодателя

Утверждено:

Заведующий МКДОУ ДС
№ 15 «Сказка» с. Высоцкое

27.01.2025г.

 И.В.Лукинова



Правила

Внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 «Сказка» с. Высоцкое

2025-2028 гг.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены с учетом требований Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Настоящие Правила утверждены заведующим МКДОУ ДС № 15 «Сказка» с. Высоцкое с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МКДОУ ДС № 15 «Сказка» с. Высоцкое.

1.7. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода, увольнения

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с учреждением трудового договора в письменной форме. При приеме на работу Работника

заведующий учреждения (далее по тексту – **работодатель**) заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- медицинскую книжку установленного образца;
- 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.

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ, сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.5. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.4. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

-справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица (согласно ст. 331 ТК РФ):

- 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.7. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом и локальными актами учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников учреждения;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- графиком работы;

- другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

Заработная плата и должностной оклад работнику учреждения устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами учреждения. Выполнение работником учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

В период испытания на Работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для Работника, принятого на постоянную работу.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

2.11. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников учреждения хранятся в учреждении и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (за исключением случаев, если в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника учреждения по соответствующему адресу.

2.13. Трудовая книжка и личное дело Заведующего учреждения ведутся и хранятся в отделе образования администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

В связи с изменениями в организации работы ДОО и организации труда в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты, льгот, режима работы, изменения объема нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего дня, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя 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. (п.3 ст.74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается по ст. 77 ТК РФ ч.7

2.15. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников учреждения устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2.16. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления или при увольнении в день прекращения трудового договора;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской

Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.18. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

В летний период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ДООУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

2.19. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных Работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительное соглашением к трудовому договору.

Выполнение Работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

2.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда ст.212 ТК РФ;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении и соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органа и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Увольнение в связи с сокращением штата производится Работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Также с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива может быть произведено увольнение Работника:

- в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ);
- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, могут расторгнуть такой договор досрочно по соглашению сторон п. 1. ст. 77 ТК РФ. При наличии производственной возможности администрация может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.23. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.25. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.26. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе

более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом учреждения.

2.27. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона (за исключением случаев, если в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ и иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При переходе работника на трудовую книжку в электронном виде, работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.28. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.29. В случае отклонения Работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Учреждения в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.30. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности права работников

Все работники Учреждения обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Работодателя, использовать все

рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю.

3.3. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользоваться помещениями детского сада.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.11. На рабочем местенаходиться в спецодежде (халаты, костюмы из хлопчатобумажных тканей, светлых тонов), согласно санитарным правилам и нормам.

3.12. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.13. Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия).

3.14. Соблюдать культуру труда и служебную этику

3.15. Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями).

3.16. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги.

3.17. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

3.18. Работники имеют права в соответствии со ст. 21 Трудового Кодекса РФ:

-на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию (кроме соответствия на занимаемую должность 1 раз в 5 лет);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором МКДОУ ДС № 15 «Сказка» с. Высоцкое формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.19. Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.20. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.21. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

3.22.Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

3.23.Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4. Обязанности и права Работодателя

Работодатель Учреждения обязан:

4.1.Организовывать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.

4.2.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3.Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением сетки занятий, выполнением образовательных программ, учебных календарных планов.

4.4.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5.Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6.Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.7.Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9.Принимать необходимые меры по профилактике травматизма и других заболеваний работников и воспитанников.

4.10.Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.11.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком утверждённым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня или двойной оплаты труда.

4.12.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками детского сада.

4.18.Информировать трудовой коллектив (Профсоюз):

- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- о перспективах развития МКДОУ ДС №15 «Сказка» с. Высоцкое.

4.19.Создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДОУ применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МКДОУ ДС №15 «Сказка» с. Высоцкое .

4.20.Согласовывать с профсоюзным комитетом МКДОУ ДС № 15 «Сказка» с. Высоцкое предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.21. Работодатель имеет право:

- на посещение и разбор занятий;
- осуществление контроля за образовательным процессом и осуществлять контроль за ходом и результатами работы всех сотрудников Учреждения для предупреждения возможные срывы в работе;
- соблюдения расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов;
- применять меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- контролировать знания и соблюдения всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарных и гигиенических требований.
- на управление образовательным процессом. Заведующий ДОУ является единоличным исполнительным органом;
- на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующем в МКДОУ ДС № 15 «Сказка» с. Высоцкое Положением.

4.22. Работодатель имеет права в соответствии со ст. 21. Трудового Кодекса РФ.

5.Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учётом мнения профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями.

В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Согласно Устава время работы Учреждения с детьми предусматривается начало 7.10 и окончания работы 17.40, перерыв для отдыха и питания.

5.1.1. Для руководящих работников, обслуживающего персонала учреждения, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю(продолжительность рабочего дня для женщин работающих в сельской местности определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели)

5.1.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- | | |
|---|-------------------|
| - воспитатель, педагог-психолог, тьютор | 36 часов в неделю |
| - инструктор по физической культуре | 30 часов в неделю |
| - музыкальный руководитель | 24 часа в неделю |

5.1.3. Работнику – инвалиду устанавливается сокращенный рабочий день – 35 часов в неделю, если это рекомендовано в карте реабилитации (ФЗ от 24.11.2005 года № 181 «О социальной защите прав инвалидов»).

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин.

Продолжительность рабочего дня для педагогических работников определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели за ставку заработной платы (ст.33 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Расписание занятий составляется администрацией МКДОУ ДС № 15 «Сказка» с. Высоцкое исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

В Учреждении приказом Работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации введен суммированный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные Работодателем для операторов котельных установок с учетным периодом с октября по апрель (статья 104 ТК РФ).

Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в отношении которого введен суммированный учет (для этого составляются графики работы (сменности), которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

У Работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.).

Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

Если Работник увольняется до окончания учетного периода, за который установлена норма рабочего времени, то норма рабочего времени для такого сотрудника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст. 104 ТК РФ).

Подсчет часов переработки при суммированном учете рабочего времени ведется после окончания учетного периода, установленного в организации (письмо Минздравсоцразвития России от 31 августа 2009 г. № 22-2-3363).

5.3. Все графики работы утверждаются Работодателем, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания и объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 2 месяца до его введения в действие.

5.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

По производственной необходимости Работодатель имеет право на выполнение хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, уборка территории), привлекать к работе работников Учреждения в пределах установленного им рабочего времени.

Периоды отмены (приостановки) (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных Работников Учреждения и регулируются в порядке, который установлен для рабочего времени.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, установленном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий предпраздничный день оплачивается в одинарном размере.

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях: - по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей, имеющего ребенка до 14 лет (или ребенка-инвалида до 18 лет)
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с мед. заключением.

5.5. По желанию Работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МКДОУ ДС №15 «Сказка» с. Высоцкое .

5.6. Выплаты по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) «Работнику» могут быть уменьшены или вообще не установлены если должностные обязанности, норма нагрузки, норма продолжительности

рабочего времени и условия работы не изменились и соответствуют условиям, заключенным в трудовом договоре с данным «Работником».

5.7. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам МКДОУ ДС № 15 «Сказка» с. Высоцкое в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация МКДОУ ДС № 15 «Сказка» с. Высоцкое обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие Работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда Работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.8. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- курить в помещениях Учреждения; удалять воспитанников с занятий.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения, вход в группу после начала занятий разрешается только в исключительных случаях заведующий Учреждения или старшему воспитателю. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.9. Работодатель Учреждения организует учет явки на работу и ухода с неё всех работников Учреждения. В случаях неявки на работу по болезни работник обязан известить Работодателя как можно ранее также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Всем Работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (суббота, воскресенье);
- не рабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.11. Работникам МКДОУ ДС №15 «Сказка» с. Высоцкое предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 42 календарных дня.

5.12. Отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

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

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.14. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также Работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.15. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.16. Работникам Учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по заявлению работника (продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и работодателем) в соответствии с требованием статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам МКДОУ ДС № 15 «Сказка» с. Высоцкое через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.18. Рабочее время и его использование. В МКДОУ ДС № 15 «Сказка» с. Высоцкое установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- конференция ДОУ – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не должна продолжаться более 1ч 30 мин;
- общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
- педагогический совет ДОУ – 5 раз в год. Все заседания не должны продолжаться более 2-х часов;
- заседание родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа;
- родительское собрание – не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- административное совещание при заведующей - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;
- методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп – не реже 1 раза в квартал, не должно превышать более 1-го часа;
- педагогическая планёрка – не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.

5.5. В помещениях Учреждения запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и праздников;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ДОУ 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
- удалять детей с занятий;
- курить в помещениях учреждения;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде в помещениях Учреждения;

- во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей;
- без разрешения администрации менять график работы;
- сторожам и операторам котельной, не допускается во время смены подмена посторонними лицами, дежурят только сами (сон запрещён);
- уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, за пределы здания и территории Учреждения, которые находятся под контролем работодателя, а также изменение графика работы допускается только с разрешения администрации;
- не заниматься личными делами и не используют компьютерную и иную технику и оборудование, а также ресурсы электронной почты в личных целях;
- вести междугородние и международные переговоры личного характера;
- не использовать мобильные телефоны и другие мобильные устройства связи (только в экстренных случаях и производственной необходимости).

6. Оплата труда

Оплата труда работников ДОУ осуществляется согласно Положения об оплате труда работников, являющегося приложением к Коллективному договору.

6.1. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от должностных обязанностей, квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

6.2. Оплата труда работников в МКДОУ ДС № 15 «Сказка» с. Высоцкое осуществляется в соответствии с штатным расписанием и сметой расходов.

6.3. Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического Работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическими работниками под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Основной формой оплаты труда является выплата заработной платы в денежной единице Российской Федерации.

6.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.5. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный лист, через который работник извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период работы. Форма расчетного

листа утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленной ст. 372 ТК РФ.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца каждого месяца, 10 и 25 числа, путем перечисления на счет Сбербанка России с учетом трех дней банковских услуг дополнительно.

6.6. Учет рабочего времени организуется в МКДОУ ДС № 15 «Сказка» с. Высоцкое в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует Работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня с учетом продолжительности общего трудового стажа, за последующие дни за счет средств фонда социального страхования в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Премирование производится в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников (РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ, ПРЕМИРОВАНИЯ И ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ) МКДОУ ДС № 15 «Сказка» с. Высоцкое .

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам Учреждения планируется отдельно.

Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

6.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются **10 и 25 число (ст.136 ТК РФ).**

При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме (расчетный лист) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных Удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.

6.9. При выполнении работ с вредными условиями труда производится доплата к должностным окладам работников (согласно перечня тарификационного списка), в размере, предусмотренном действующим Положением об оплате труда работников ДОУ.

6.10. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, производится доплата за совмещение профессий пропорционально выполняемой дополнительной работе; за увеличение объема выполняемых

работ производится доплата в размере, предусмотренном действующим Положения об оплате труда работников ДООУ.

6.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

6.12. Работа в праздничный день операторов котельной оплачивается в двойном размере.

6.13. Ночное время, с 22.00. до 6.00. оплачивается в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с профкомом.

Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Поощрения объявляются приказом по МКДООУ ДС № 15 «Сказка» с. Высоцкое, и заносится в трудовую книжку работника, за исключением случаев когда трудовая книжка не ведется (электронная трудовая книжка).

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

7.4. Работникам успешно и добросовестно выполняющим, свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или не надлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут

быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам 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. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, указанных в п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

7.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен затребовать у работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или неподлежащее исполнению вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарных взысканий определяются заведующим Учреждения.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснительную в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику, ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, связанных с педагогической деятельностью, защитой интересов воспитанников.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска Работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется Работнику под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе ст. 192- 193 ТК РФ.

8.6. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. К Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение сроков действия этих взысканий.

8.9. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа Работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11.К Работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.12.Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанником, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

9. Социальные гарантии и льготы

9.1. Обеспечение работников санитарно- курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

9.2. Обеспечение детей работников МКДОУ ДС №15 «Сказка» с. Высоцкое путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все работники ДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. 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 ДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.4. Руководитель ДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

11. Заключение

11.1. Настоящие Правила принимаются общим собранием работников и утверждаются приказом заведующего Учреждением сроком на 3 года и прекращают свое действие одновременно с Коллективным договором.

11.2. Правила вступают в силу с момента издания приказа о принятии Правил и считаются пролонгированными на каждый последующий год, если ни одна сторона не заявит об их расторжении за месяц до истечения срока его действия.

11.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.