

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель первичной профсоюзной организации
(выборный орган первичной профсоюзной организации)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Детский сад №20 комбинированного вида «Кораблик»
(наименование организации)

Барановская И.Л./ _____/
(ФИО, подпись)

«_05_» _мая_____ 2022 г
город Верхняя Салда

ОТ РАБОТАДАТЕЛЯ

Заведующий
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад №20 комбинированного вида «
Кораблик»
(наименование организации)

Матюшенко Н.П. / _____/
(ФИО, подпись)

«_05_» мая_____ 2022 г
город Верхняя Салда

м.п.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

трудового коллектива

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №20 комбинированного вида «Кораблик»

(наименование организации)

Глава 1. Общие положения.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены и разработаны на основании ст.189--190,ст.333 ТК РФ ,Закона «Об образовании», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 г.№ 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» и Приложения к нему Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 г № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного отпуска, повышенной оплаты труда и работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда», Устава и Коллективного договора МБДОУ№20 «Кораблик»,и являются локальным вариативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ№20 «Кораблик».

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности сторон трудового договора;
- режим работы, время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- перевода и увольнения работников;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- оплата труда;
- охрана труда, производственная санитария, техника безопасности;
- социальные гарантии.

3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

Глава 2. Основные права и обязанности работников.

4. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая

работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями предприятия, техническими правилами.

Глава 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

7. Работники реализуют свое право на труд путем заключения эффективного контракта (трудового договора).

8. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме на основании ст. 56-84 ТК РФ.

9. При приеме на работу поступающий сотрудник представляет следующие документы:

- паспорт или иной другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, квалификации, наличие специальных знаний и профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учета;
- 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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

10. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

11. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы ст. 283 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течении одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленный для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству,

установленные частью первой ст. 284 ТК РФ, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй ст. 142 ТК РФ или отстранён от работы в соответствии с частью второй или первой ст. 73 ТК РФ.

12. Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, внесенную администрацией по месту основной работы.

13. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы), издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения);
- оформляется личное дело на нового работника;
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06. 04. 2001 № 26.

14. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить под роспись с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда; с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; Программой развития и Образовательной программой (для педагогов). Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

15. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

16. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой должности.

17. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе - срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров - не более 6 месяцев, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

19. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по

согласованию между работодателями;

- в иных случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

20. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего представителя трудового коллектива или профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

21. При заключении трудового договора тем, кто устраивается на работу впервые оформляется электронная трудовая книжка. Лица, уже имеющие трудовые книжки могут выбрать продолжение их ведения в бумажном варианте либо в электронном виде.

22. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

23. При приеме работника с источниками повышенной опасности заместители организуют обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

24. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы).

25. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (противопоказанную ему по состоянию здоровья). Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

26. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

27. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией дошкольного учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

28. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу производится с учетом мнения профкома, если работник является членом профсоюза.

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

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами

условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

31. Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой ст. 78 ТК РФ) возможен лишь при взаимном согласии руководителя дошкольного учреждения и работника.

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

33. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

34. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

35. В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

36. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководителя ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному учреждению. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает руководителю ДОУ в письменной форме (соответствующим заявлением).

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

37. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция руководителя дошкольного учреждения свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

38. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом руководителя дошкольного учреждения в письменной форме за три дня.

39. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

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

41. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- ликвидации учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества учреждения - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

об увольнении.

43. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

44. 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. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

45. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем администрация (в лице специалиста отдела кадров) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

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

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

48. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников организации, либо в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

49. При возможном расторжении трудовых договоров с работниками в связи с сокращением штата или численности работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации ДООУ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятия (при массовом увольнении работников - за три месяца) (ст. 82 Трудового Кодекса РФ).

50. Руководитель дошкольного учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником в соответствии с пунктом 1,2 ст.336 Трудового Кодекса РФ:

- За повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- Применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

51. Порядок оформления прекращения трудового договора: (ст. 841 Трудового Кодекса РФ).

- Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

52. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов связанных с его работой.

3. Основные обязанности и права работников

53. Работники ДОУ обязаны:

- Работать честно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного учреждения, обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

- Педагогические работники должны соответствовать профессиональному стандарту педагога, иметь соответствующую квалификацию, необходимые знания и умения.

- Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в дошкольном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

- Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

- Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила внутреннего распорядка, кодекс профессиональной этики педагогических работников.

- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- Беречь и укреплять собственность дошкольного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

- Незамедлительно сообщить руководителю дошкольного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- Проявлять заботу о воспитанниках, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семье.

- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, руководителем и работниками дошкольного учреждения.

-Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, , обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей: выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие процедуры, следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководителю, медицинскому работнику и родителям.

-Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей видеть в них партнёров.

-Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствии детей м/сестре, заведующему.

-Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, различные виды театра.

-Участвовать в работе педагогических советов дошкольного учреждения , изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги.

-Совместно с музыкальными руководителями, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники.

-В летне-оздоровительный период организовывать оздоровительные мероприятия, под руководством м/сестры, заведующего, старшего воспитателя.

-Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе всех своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

-Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

-Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

-Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

-При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

- Работник, который заболел и получил листок нетрудоспособности, обязан сообщить об этом в этот же (на следующий) день непосредственному руководителю.

54.Работники имеют право на:

-Заклучение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

-Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

-Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

-Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

-Установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

-Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-Участие в управлении дошкольным учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

-Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора,

соглашений;

- Защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом
- Обжалование приказов и распоряжений руководителя дошкольного учреждения в установленном законом порядке;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- Руководящие и педагогические работники проходить, раз в пять лет, аттестацию согласно сложению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
- На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- На уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- На моральное, материальное поощрение по результатам своего труда.
- На совмещение профессий (должностей).
- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- Проявлять творчество и инициативу.
- Быть избранным в органы самоуправления.

Глава 4. Рабочее время и время отдыха.

55. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

56. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности (работников следующих структурных подразделений): младший воспитатель, помощник воспитателя, кухонный рабочий, кладовщик, заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кастелянша, кладовщик, повар, дворник.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-пятница	Суббота,воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы	8 ⁰⁰	выходной	8 ⁰⁰
Перерыв	С 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰		С 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Окончание работы	17 ⁰⁰		16 ⁰⁰

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляется выходные дни: суббота, воскресенье, государственные праздники, установленные ТК РФ:

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

Для указанных работников ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

57. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

– Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

старшему воспитателю;

воспитателям групп общеразвивающей направленности;

педагогу -психологу

– Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальным руководителям;

– Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы ;

– Учителям-логопедам, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

– Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

инструкторам по физической культуре.

-воспитателям на группах компенсирующей направленности 25 часов неделю.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах.

За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы,

Перечисленным в настоящем пункте педагогическим работникам предоставляется выходные дни: суббота, воскресенье, государственные праздники, установленные ТК РФ:

1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7января - Рождество Христово;

23 февраля - День Защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября – День народного единства

В соответствии со ст. 334 ТК РФ и пп. 3 п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Его продолжительность устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466.

Наименование должностей работников	Продолжительность отпуска	Подраздел (раздел) Постановления N 678
1. Воспитатель, инструктор по физической культуре, методист, музыкальный	42	Подраздел 2 разд. I

руководитель, педагог-психолог, социальный педагог, старший воспитатель, старший методист		
2. Директор, заведующий	42	Подраздел 1 разд. II
3. Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника); руководитель (директор, заведующий, начальник, управляющий) структурного подразделения; заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника, управляющего) структурного подразделения <*>	42	Подраздел 2 разд. II
4. Педагогические работники, указанные, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56	Подраздел 2 разд. I
5. Руководители, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, указанные в п. 2	56	Подраздел 1 разд. II
6. Руководители, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, указанные в п. 3 <*>	56	Подраздел 2 разд. II

<*> Их деятельность должна быть связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

58. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ)

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 лет до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

Для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю;

59. Устанавливается режим гибкого рабочего времени для работников, занимающих следующие должности: сторож. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет месяц. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Время работы с 17⁴⁵-до 5⁴⁵-выходные и праздничные дни 24 часа, обеденный перерыв во время смены на рабочем месте.

60. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности: заведующий. Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере 3 дней.

61. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОО, согласовываются с первичной профсоюзной

организацией;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

62. Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников; утверждается руководителем дошкольного учреждения .

63. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях ДОУ и на территории на 15 метров вокруг.

64..Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

65. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

66. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине

Работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

66. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

67. Работники не могут изменять по своему усмотрению график работы и отпуска.

68. Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя руководителя ДОУ. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

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

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

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

72. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

73. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

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

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

75. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

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.

76. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

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

78. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы,

Продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 25 календарных дней в году; работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней). Матерям, дети которых идут в первый класс – 1 календарный день.

79. Время отдыха:

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

81. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

82. Перерывы для отдыха и питания.

83. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

84. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается графиком рабочего времени работников дошкольного учреждения. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье) (ст. 111 Трудового Кодекса РФ).

85. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ст. 112 Трудового Кодекса РФ).

86. При совпадении выходных и нерабочих праздничных дней, праздничный день переносится на следующий после выходного рабочий день.

. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

87. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 Трудового Кодекса РФ.

Глава 6. Оплата труда работников.

88. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

89. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

90. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «_5_» и «_20_» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

91. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

92. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются:

- за работу в ночное время - сторожам - в размере не ниже 35% часовой ставки оклада за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00)

- за работу в праздничные дни;

- поварам в размере 12% от оклада

- работу в группах компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи устанавливаются доплаты:

младшим воспитателям 15% к должностному окладу;

помощникам воспитателя 15% к должностному окладу

воспитателям - 15 % к должностному окладу
старшему воспитателю - 15 % к должностному окладу
специалистам, работающим с детьми с задержкой психического развития 15% к должностному окладу.

93. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст.137-138) и иными Федеральными законами.

Глава 7. Трудовой распорядок, дисциплина труда.

94. Все работники обязаны подчиняться руководству предприятия.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения заведующего складом;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

95. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в срок не позднее одного календарного дня.

33. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности предприятия и его клиентов.

Поощрения за труд

96. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявления благодарности,
- 2) выдаче премии,
- 3) награждения почетной грамотой,

4) награждения благодарственными письмами.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Дисциплинарные взыскания

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

98. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

101. Педагогические работники дошкольного учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8.ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальному проступку могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту его работы.

102. Дисциплинарные взыскания к руководителю дошкольного учреждения применяются вышестоящими организациями.

Охрана труда, техника безопасности, социальная поддержка.

103. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, охране труда,

производственной санитарии предусмотренными действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда.

104. Все работники дошкольного учреждения обязаны проходить обучение, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

105. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой привлечение дисциплинарных мер взыскания.

106. При несчастном случае работодатель обязан: организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации, сохранять до начала расследования несчастного случая на производстве обстановку какой она была на момент происшествия, проинформировать родственников пострадавшего, проинформировать Управление образования.

107. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

108. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

