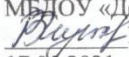


Принято
протокол Общего собрания работников
МБДОУ «Детский сад с.Чесноковка»
17.05.2021г.2021г. №4

Согласованно
Председатель профсоюза
МБДОУ «Детский сад с.Чесноковка»
 В.М.Мустафина
17.05.2021г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад с.Чесноковка»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Чесноковка» (далее – МБДОУ «Детский сад с.Чесноковка») и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в МБДОУ «Детский сад с.Чесноковка»

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и предоставляемых услуг, повышению производительности труда.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Учреждения, в порядке, установленном ст. 372 настоящего Кодекса.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору МБДОУ «Детский сад с.Чесноковка»

1.5. Действие настоящих Правил, а также ответственность за их соблюдение и исполнение распространяются на всех Работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решает Работодатель в пределах предоставленных ей прав.

1.7. При изменении состава, структуры, наименования, расторжении трудового договора с руководителем МБДОУ «Детский сад с.Чесноковка» Правила сохраняют свое действие.

1.8. При реорганизации МБДОУ «Детский сад с.Чесноковка» Правила сохраняют свое действие на весь период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор, заключаемый между Работником и Работодателем, является соглашением, определяющим обязательные и дополнительные условия труда, взаимные обязанности Работника и Работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении (ст. 69 ,ст. 213 ТК РФ);
- личное заявление;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

Федерации. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. При заключении трудового договора сторонами должны быть согласованы следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция, т.е. работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью, квалификацией или иной конкретный вид поручаемой работы;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, срок его действия; - условия оплаты труда (размер и состав заработной платы, место, способы и сроки выплаты заработной платы);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- об обязательном социальном страховании;
- об испытании и его продолжительности;
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой, иной);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности Работодателя;
- иные условия в случаях необходимости или их установлении трудовым законодательством.

2.7. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.8. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу в МБДОУ «Детский сад с.Чесноковка» до подписания трудового договора Работодатель обязан под расписку Работника:

- ознакомить с Уставом и коллективным договором;
- ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его трудовые права и обязанности; -ознакомить с действующими Правилами, и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам безопасного труда;
- ознакомить с правилами делового поведения;
- ознакомить с правилами использования сведений, относящихся к коммерческой тайне или конфиденциальной информации.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который предоставляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.

2.12. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в

письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.13. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами:

- посредством анализа представленных документов;

- собеседованием;

- установлением по соглашению сторон условия об испытании (но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев).

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий лиц (ст. 70 ТК РФ) в срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.16. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.17. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор ст. 59 ТК РФ). При этом Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.18. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. У Работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.19. Перевод Работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия Работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах.

2.20. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении срока предупреждения, Работник вправе прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен ознакомиться под роспись.

2.25. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать заверенные копии документов, связанных с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством, сохранялось место работы.

III. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных 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 Кодексом, 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

3.2.1 Педагогический Работник имеет на следующие академические права и свободы:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательного учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.2 Академические права и свободы, указанные в п. 3.2.2 настоящей главы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения.

3.2.3 Педагогический Работник имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, а также правила установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом, настоящими Правилами;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
- соблюдать требования по технике безопасности, охране труда, правила противопожарной безопасности, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты; соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения: быть вежливыми и внимательными к воспитанникам, родителями (законными представителями) и членам коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, не унижать их честь и достоинство;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- обеспечивать охрану жизни, физическое и психическое здоровье воспитанников, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками, другими работниками, при травмах и несчастных случаях оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим;
- обо всех случаях травматизма и несчастных случаях незамедлительно сообщать Работодателю;
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки; - содержать оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и других помещениях Работодателя;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы работодателя;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Работодателю или его Работникам;

3.3.1 Педагогические Работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать Устав образовательной организации, настоящие Правила, локальные акты образовательной учреждения.

3.3.2 Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических Работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.4. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.4.1 Педагогическому Работнику запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в учреждении, в котором осуществляет образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- организовать при необходимости учет явки на работу и ухода с работы, а также использование времени перерыва;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать действующее трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны труда, принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- обеспечивать Работников оборудованием, техникой, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта Работников данного и других трудовых коллективов ОУ;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами 2 раза в месяц 15 и 30 числа;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать в соответствии с действующим законодательством проведение Работниками обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований);
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по государственному надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами соглашениями и трудовыми договорами.

V. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Лица, как Работники, так и Работодатель, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад с.Чесноковка», положений трудового договора привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами. При наличии в их действии (бездействии) признаков административного правонарушения или преступления к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами. Лица, виновные в нарушении норм трудового права также привлекаются к гражданско-правовой ответственности в случаях и в порядке, определенном гражданским законодательством.

5.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником за незаконное лишение его возможности трудиться, за причиненный ущерб имуществу работника, за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику в порядке и в размерах, установленных ст.234-237 Трудового кодекса РФ.

5.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.2.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.2.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя.

5.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный Работодателю прямой действительный ущерб.

5.3.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст.238 ТК РФ). Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

5.3.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в случаях предусмотренных ст. 243 трудового кодекса РФ:

а) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей.

б) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

в) умышленного причинения ущерба;

г) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

д) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

е) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.3.4. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими

денежные, товарные ценности или иное имущество в соответствии с Перечнями должностей и работ, утвержденных постановлением Минтруда России 31.12.2002 № 85.

5.3.5. В случае увольнения Работника без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или договором об обучении за счет средств работодателя работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение. Размер возмещения затрат исчисляется пропорционально времени, фактически не отработанному Работником после окончания обучения, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

5.3.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п.3.3.1 главы 3 настоящих правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

VI. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

6.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

6.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

VII. Требования к прохождению профилактических медицинских осмотров, гигиенического воспитания и обучения, личной гигиене

7.1 Работники проходят предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, аттестацию на знание санитарных норм и правил не реже 1 раза в 2 года, для персонала пищеблока, а также лиц, участвующих в раздаче пищи детям, не реже 1 раза в год в установленном законодательством порядке и в соответствии с санитарноэпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений».

7.2. Каждый Работник должен иметь личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе. При отсутствии сведений о профилактических прививках Работники, поступающие на работу, должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

7.2.1. Не допускаются к работе на пищеблоке и в групповых ячейках к накрыванию на столы лица с ангинами, катаральными явлениями верхних дыхательных путей, гнойничковыми заболеваниями рук, заболевшие или при подозрении на инфекционные заболевания. При наличии у Работников пищеблока порезов, ожогов они могут быть допущены к работе при условии их работы в перчатках.

7.2.2. Работник должен соблюдать правила личной гигиены: приходить на работу в чистой одежде и обуви; оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в индивидуальном шкафу для одежды, коротко стричь ногти. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, принимать пищу и курить на рабочем месте.

7.2.3. Перед входом в туалетную комнату Работник должен снимать халат и после выхода тщательно мыть руки с мылом. Работникам не допускается пользоваться детским туалетом.

7.3. Работодатель обеспечивает:

- наличие текста санитарных правил и норм в организации и доведение содержания правил до Работников учреждения;
 - выполнение требований санитарных правил и норм всеми Работниками учреждения;
 - необходимые условия для соблюдения санитарных правил и норм;
 - прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
 - наличие личных медицинских книжек на каждого Работника;
 - своевременное прохождение Работниками периодических медицинских обследований, гигиенического воспитания и обучения;
 - организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
 - исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования учреждения.
 - организацию производственного и лабораторного контроля;
 - выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
 - условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- 7.4. За нарушение санитарного законодательства Работодатель, а также должностные лица, нарушившие требования настоящих санитарных правил, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VIII. Рабочее время и его использование

8.1. Режим рабочего времени в МБДОУ «Детский сад с.Чесноковка» предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели.

8.2. Для административного и обслуживающего персонала, рабочих устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

8.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) Для педагогических Работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда (ст. 333 Трудового кодекса РФ):

- для воспитателей - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю.

б) Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке установленном Правительством РФ (ст. 92 Трудового кодекса РФ):

- повара - 36 часов в неделю;

8.4. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников устанавливается сменный график работы:

- воспитатели;
- сторожа;
- повара.

8.5. Режим работы воспитателей : I смена – 8.00 II смена – 14.00 . Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей в сопровождении родителей (родственников).

8.5.1. В рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, и тарифно - квалификационными характеристиками, и (или) индивидуальным планом, и включает методическую работу, подготовительную работу, организационную работу, диагностическую работу, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками:

-выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

-организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

-время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

8.5.2. Часы работы (периоды работы, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических Работников от работы на группе (по графику), от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогические Работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к непосредственно образовательной деятельности и т.п.

8.5.3. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ.

8.5.4. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в п.8.5.1 настоящего Положения.

8.5.5. Ежегодно перед началом учебного года Работодателем по соглашению с представительным органом Работников учреждения составляется и утверждается «График рабочего времени педагогических работников». Графики доводятся до сведения сотрудников под подпись. При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы с обязательным утверждением заведующей и ознакомлением работников под подпись.

8.6.Режим работы сторожей: Режим рабочего времени сторожей согласно графику сменности.

8.7. График работы Работников утверждается Работодателем с учетом представительного органа Работников учреждения МБДОУ «Детский сад с.Чесноковка» и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, под расписку.

8.8. По соглашению сторон дворникам устанавливается режим гибкого рабочего времени.

8.9. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон, при этом Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение рабочего дня, недели, месяца.

8.10. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.11. По согласованию отдельным Работникам может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего рабочего дня, недели, месяца и других.

8.12. Работодатель по своей инициативе и при производственной необходимости имеет право привлечь Работника к сверхурочной работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени только в порядке, предусмотренном ст. 97, 99 Трудового кодекса РФ. Сверхурочная работа – это работа, выполняемая работником за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учётный период (ст. 99 ТК РФ). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочная работа компенсируется отгулом (ст. 152 ТК РФ).

8.13. Работодатель организует учёт рабочего времени и его использования всеми Работниками. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан незамедлительно известить об этом Работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

IX. Время отдыха

9.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых – выходные дни. Режим рабочего времени в МБДОУ «Детский сад с.Чесноковка» предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными – суббота и воскресенье.

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

9.1.2. Работодатель может привлечь отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия Работника и с учетом представительного органа Работников учреждения МБДОУ «Детский сад с.Чесноковка» (по письменному приказу Работодателя).

9.1.3. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивается в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ, но не менее чем в двойном размере.

9.1.4. Работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.1.5. В соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ праздничными нерабочими днями являются: — 1, 2, 3, 4,5 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.

9.1.6. При совпадении выходного и праздничного нерабочего дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.2. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108ТК РФ). Перерыв для отдыха и питания предоставляется:

- продолжительность один час - заведующему, заместителям заведующего: с 13 ч.00 мин. до 14ч.00 мин.

- продолжительность 30 минут для всех остальных работников: с 13 ч. 30 мин. до 14ч.00 мин.

- 9.2.1. Для сторожей, воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками, либо за 30 минут до начала работы или после ее окончания, или во время сна.
- 9.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ.
- 9.3.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения МБДОУ «Детский сад с.Чесноковка», но не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ и доводится до сведения работников.
- 9.3.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 9.3.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 9.3.4. Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.
- 9.3.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен в соответствии со ст. 122 Трудового кодекса РФ.
- 9.3.6. Работникам ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется: - педагогическим работникам – 42 календарных дней;
- работающим инвалидам – 30 календарных дней;
- поварам – 36 календарных дней.
- 9.3.7. Педагогическим Работникам имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
- 9.3.8. 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.
- 9.3.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника (ст. 125 Трудового кодекса РФ).
- 9.3.10. Часть ежегодно оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника в соответствии со ст. 126 Трудового кодекса РФ.
- 9.3.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 9.4. Работодатель, на основании письменного заявления Работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии со ст. 128 ТК РФ:
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дней;
- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ),
- одиноким матерям до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ).

9.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Х. Поощрения за труд

10.1. За добросовестное исполнение Работником своих трудовых обязанностей, инициативность, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

10.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника, его личное дело и доводятся до сведения всего коллектива.

XI. Применение дисциплинарных взысканий

11.1. Дисциплина труда – это обязательное для всех Работников МБДОУ «Детский сад с.Чесноковка» подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

11.2. Дисциплинарным проступком считается неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов администрации, технических правил, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам.

11.3. 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: - замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.4. Увольнение Работника как дисциплинарное взыскание может, в частности, производиться по следующим основаниям:

а) в случае неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) в случаях однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБДОУ «Детский сад с.Чесноковка» где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- в) в случае совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя и совершены по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- г) в случае совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- д) по иным основаниям, предусмотренным ч.3 ст.192 ТК РФ.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

11.7. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.8. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.

11.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с данным приказом, то составляется соответствующий акт.

11.12. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех Работников.

11.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству представительного органа Работников учреждения МБДОУ «Детский сад с.Чесноковка» имеет право снять взыскание своим приказом до истечения названного срока.

11.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к Работнику не применяются меры поощрения, указанные в настоящих Правилах.

