

Утверждено
приказом заведующей
МАДОУ № 22 «Детский сад
комбинированного вида»
от 03 декабря 2014 г. № 2
Е.Н. Танакова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 22
«Детский сад комбинированного вида»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 22 «Детский сад комбинированного вида» (далее ДОО) и являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в ДОО.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют целью укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, эффективности и производительности труда, формирование коллектива профессиональных работников ДОО.

1.3. В трудовых отношениях с работником ДОО работодателем является ДОО в лице заведующего ДОО.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей ДОО по согласованию с профсоюзной организацией ДОО.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО, профсоюзной организацией, а также общим собранием трудового коллектива в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в ДОО осуществляется на основании трудового договора [ст.16 ТК РФ]. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОО. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОО. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю [ст.65 ТК РФ]:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;

- копии документов о составе семьи;
- документ об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- личную медицинскую книжку (оформленная в соответствии с приказом Минсоцразвития № 302н от 12.04.2011 г.).

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, справку с места основной работы с указанием должности, графика работы и отпуска.

- 2.4. При приеме на работу руководитель дошкольного учреждения обязан:
- разъяснить права и обязанности работника;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
 - познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
 - познакомить с порядком работы с персональными данными, обеспечения конфиденциальности информации и средствами её защиты.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа [ст.68 ТК РФ].

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе [ч.1 ст.70 ТК РФ].

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной [ч.3 ст.66 ТК РФ]. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно [ст.77, ст. 80, ст. 81, ст. 192 ТК РФ]. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По согласованию между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до

истечения срока предупреждения. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

Права и обязанности работодателя (заведующего ДОО) определяются Трудовым кодексом РФ, законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.1. Руководитель дошкольного учреждения имеет право:

- на управление дошкольным образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

- утверждать структуру ДОО, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательный процесс;

- как любой гражданин РФ на 8 часовой рабочий день. Для этого может иметь скользящий график работы. Заведующая дошкольного учреждения составляет расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в дошкольном учреждении, родителей, детей;

- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- распределять обязанности между работниками ДОО, утверждать должностные инструкции работников ДОО, устанавливать надбавки и доплаты к их должностным окладам;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения, осуществлять контроль за воспитательно-образовательным процессом.

-

3.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работником своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы или не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - непрошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работник дошкольного учреждения имеет право:

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и сокращенного дня для педагогических работников и ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на творчество и инициативу;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей;
- на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

3.4. Работник дошкольного учреждения обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности»;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до ее начала;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- уважать личность ребенка, помогать ему в становлении и развитии личности;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников дошкольного учреждения;
- при увольнении в полном объеме передать Работодателю имеющееся у него имущество учреждения.

3.5. Сотрудникам, работающими непосредственно с детьми запрещается:

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника;
- изменять по своему усмотрению график сменности, без согласования с администрацией дошкольного учреждения;
- нарушать установленный в дошкольном учреждении режим дня;
- оставлять детей без присмотра во время: утреннего приема, режимных моментов, учебно-воспитательного процесса, проведения мероприятий во 2-ой половине дня, прогулок, отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- допускать посторонние лица в группы и другие помещения дошкольного учреждения без согласования с руководителем или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей;

– курить во время рабочего дня и распивать спиртные напитки на всей территории дошкольного учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

4.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

4.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

4.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- 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;

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

- умышленного причинения ущерба;

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

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

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

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

4.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время Работников ДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.

5.2. Работникам ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Накануне праздничных дней

продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени на 1,0 ставки составляет 40 часов в неделю, 8 часов в день. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени:

- воспитатель, педагог-психолог – 36 ч. в неделю, 7,2 ч в день;
- музыкальный руководитель – 24 ч в неделю, 4,8 ч в день;
- инструктор по ФИЗО – 30 ч в неделю, 6 ч в день;
- ПДО – 18 ч в неделю, 3,6 ч в день;
- учитель-логопед – 20 ч в неделю, 4 ч в день;
- медицинские работники – 39 ч в неделю.

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с утверждённым графиком работы по каждой категории работников ДООУ. Работникам предоставляется время для обеденного перерыва 30 мин по графику [ст. 108 ТК РФ]. Воспитателям, младшим воспитателям, работающим на группе предоставляется оплачиваемый обеденный перерыв без отрыва от воспитательно-образовательного процесса.

5.5. В связи с особенностями условий труда в осенне-зимний период, дворнику, в условиях низких температур, предоставляется два дополнительных перерыва продолжительностью 15 минут каждый через 2 часа работы, для обогрева в помещении дошкольного учреждения.

5.6. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью:

- педагоги, медицинские работники, младший воспитатель ясельной группы, заместитель заведующей по ВМР, заведующая ДООУ – 42 календарных дней,
- воспитатели логопедической группы, учитель логопед – 56 календарных дней;
- заместителю заведующей по АХР, поварам, работникам с ненормированным рабочим днём – 35 календарных дней;
- прочему учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу - 28 календарных дней.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала [ст.123 ТК РФ].

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев [ч.2 ст.122 ТК РФ]. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен [ч.3 ст.122 ТК РФ]:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя [ст.122 ТК РФ].

5.9. Предоставление отпуска заведующей дошкольного учреждения оформляется приказом Управления образования, другим работникам дошкольного учреждения – приказом по дошкольному учреждению.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом желания работника в случаях: временной нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ДОУ.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем [ч.1 ст. 128 ТК РФ].

5.12. В случае своей болезни работник незамедлительно информирует ДОУ, а в первый день выхода на работу представляет лист нетрудоспособности.

6. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ № 22.

6.2. ДОУ обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями ДОУ.

6.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству РФ, муниципальным правовым актам.

6.4. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под подпись.

6.7. Оплата труда в ДОО производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки (15-го и 30-го числа каждого месяца).

6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.11. В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ МАДОУ № 22.

6.12. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.13 Заработная плата выплачивается Работнику путём перечисления на указанный работником счет в банке.

6.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Меры поощрения

За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

Работники ДОО могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации по ходатайству администрации ДОО.

7.2. Меры взыскания

За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК

РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 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. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующей ДОУ локальными актами.

8.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить группу после начала занятия, за исключением работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей

8.3. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локально-правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОУ в доступном месте.

8.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ТК РФ.

8.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.