

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 5»
г. Стерлитамак РБ

(протокол от 13.01 20 25 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАДОУ «Детский сад № 5»
г. Стерлитамак РБ

от 15.01 20 25 № 25-0

Мнение первичной профсоюзной
организации учтено

(протокол от 15.01 20 25 № 2)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №5»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в целях упорядочения работы работников Учреждения, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников.

1.2. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации. Изменения и дополнения к ним утверждаются и оформляются в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под подпись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо, в лице заведующего Учреждением.

2.3. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой — хранится в Учреждении, в личном деле работника.

2.5. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 заключении трудового договора впервые Учреждение оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее СФР) сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

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

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в СФР на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

поступающий пишет заявление на имя заведующего Учреждением о приеме на работу;

составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

издается приказ о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ);

оформляется личное дело на работника.

2.9. Личное дело работника хранится в Учреждении.

2.10. В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Учреждение ведет в электронном виде и предоставляет в СФР сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего

трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ). Работнику разъясняются его права и обязанности.

2.13. Фактический допуск работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре.

2.14. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.15. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.16. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.17. Работник имеет право заключать трудовые договоры в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.18. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя заведующего 6 месяцев.

2.20. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.21. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.22. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.23. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.24. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.25. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъясняет обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.26.С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.27.Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем (ст.72 ТК РФ). Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.28.Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее — чрезвычайные обстоятельства) (ст.72.2 ТК РФ).

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

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

2.30. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.31. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

О данных существенных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.32. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.33. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть

расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.34. Заведующий Учреждением имеет право расторгнуть трудовой договор в следующих случаях (ст. 81 ТК РФ);

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3, ст. 81 ТК РФ);

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5, ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) 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) (п. 6а, ст. 81 ТК РФ);

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6б, ст. 81 ТК РФ);

в) 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 (п. 6г, ст. 81 ТК РФ);

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7, ст. 81 ТК РФ);

отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;

повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (ст. 336 ТК РФ);

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

2.35. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника на увольнение. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По

договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.36. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.37. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.38. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.39. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.40. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004г.).

2.41. В день увольнения работодатель выдает работнику его медицинскую книжку, трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, или предоставляет сведения о трудовой деятельности. По письменному заявлению работника выдать ему заверенные копии других документов, связанных с работой. В день увольнения произвести с работником окончательный расчет (выплатить всю причитающуюся зарплату, компенсацию за все неиспользованные отпуска, выходное пособие и другие компенсации, если они положены в соответствии с законодательством или трудовым договором).

В случае если у работника имеются подтверждающие документы за результативность и качество работы, он имеет право предоставить их за 2 недели до увольнения в комиссию по распределению стимулирующих выплат. Премияльные выплаты после увольнения работника не начисляются.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты;

3.1.4. Утверждать штатное расписание Учреждения;

3.1.5. Распределять должностные обязанности между работниками Учреждения;

3.1.6. Решать все вопросы по управлению педагогической, хозяйственной, и финансовой деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

3.1.7. В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения;

3.1.8. Представлять работников к поощрению, награждению за эффективный труд;

3.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.10. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.11. Требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией и др. локальными актами;

3.1.12. Требовать соблюдения настоящих Правил, иных локальных и нормативных актов;

3.1.13. Требовать соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, санитарным правилам;

3.2.2. Организовать труд педагогов, специалистов, технического и служебного персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, трудовым договором;

3.2.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.6. Соблюдать правила охраны труда. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников.

3.2.7. Обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.11. 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 государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.12. 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;

3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.15. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.16. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

3.2.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы;

3.2.18. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

3.2.19. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, 10 и 25 числа;

3.2.20. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной и террористической безопасности;

3.2.21. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;

3.2.22. Предоставлять оплачиваемый отпуск работнику ежегодно, согласно графику утвержденному работодателем с учетом мнения профсоюзного органа не позднее чем, за 2 недели до начала календарного года и доведенного до сведения сотрудников (ст.122 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ);

3.2.23. Компенсировать выходы на работу в установленных для работника выходной или праздничных день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять свободные дни с сохранением среднего заработка членам администрации за дежурство в нерабочее время

3.2.24. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника Учреждения (ст.76 ТК РФ):

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический осмотр;

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

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.25.Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.2.26.Заведующий обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заместителем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, заведующий обязан применить к заместителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

3.2.27.В результате незаконного лишения возможности работника трудиться заведующий обязан возместить работнику не полученный им заработок в случаях (ст.234 ТК РФ):

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.

3.2.28.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

3.2.29.Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения.

4. Основные обязанности и права работников

4.1.Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2.Работник имеет право на:

— предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

— рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

— своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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 и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.3. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- 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, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.5. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;

- выполнять и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции, иные локальные акты Учреждения;

- выполнять установленные нормы труда;

- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, производственной санитарии и гигиены, обо всех случаях травматизма с воспитанниками и сотрудниками незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 - 231 ТК РФ);

- 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, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях и на закрепленных территориях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и инвентарь в исправном и аккуратном состоянии, передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

- незамедлительно сообщать 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);

- по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками Учреждения;

- своевременно сообщать делопроизводителю об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.).

4.6. Работникам запрещается отвечать на вопросы, давать комментарии, информацию об Учреждении, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения без предварительного согласования с руководителем.

4.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего учреждением. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

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

5. Ответственность сторон

5.1. Ответственность работодателя:

5.1.1. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии со статьей 237 ТК РФ, главой 37, 38 ТК РФ.

5.1.2. Материальная ответственность Учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5.1.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.1.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со

дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.1.5. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.1.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

5.2. Ответственность работника:

5.2.1. Работник несет материальную ответственность перед работодателем в соответствии с главой 39 ТК РФ.

5.2.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями влечет за собой принятие мер дисциплинарного взыскания.

5.2.3. Право налагать на работника дисциплинарное взыскание имеет работодатель или лицо, его заменяющее, действующее на основании распределения обязанностей.

5.2.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

5.2.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ о дисциплинарном взыскании содержит указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, основание применения взыскания. Работника знакомят с приказом под роспись в течение 3-х дней со дня издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.2.6. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

5.2.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергавшемся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего.

6.2. В Учреждении устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административного, учебно-вспомогательного служебного, технического персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 8 часов в сутки.

6.4. Графики работы утверждаются заведующим по согласованию с профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до введения их в действие.

6.5. Продолжительность рабочего дня (смены) педагогическим работникам определяется на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и составляет:

- Учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю
- Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю
- Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю
- Старший воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю
- Воспитатель группы компенсирующей направленности – 25 часов в неделю.

6.6. Продолжительность рабочего дня (смены) медицинского работника составляет 39 часов в неделю.

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

6.8. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всех работников Учреждения.

6.9. Работники должны приходить на работу заблаговременно.

6.10. Время отдыха.

6.10.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха (ст.107 ТК РФ):

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

6.10.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут. Продолжительность времени для

отдыха и питания устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и отражается в трудовом договоре. График перерывов для отдыха и питания утверждается руководителем.

6.10.3. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

6.10.4. Воспитателям предоставляется время для питания во время рабочего времени, во время приема пищи воспитанников (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

6.10.5. На основании статьи 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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;

11 октября – День Республики – День принятия Декларации о государственном суверенитете Башкирской Советской Социалистической Республики;

4 ноября - День народного единства.

Ураза-байрам и Курбан-байрам в соответствии с Постановлением Правительства РБ.

6.10.6. В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

6.10.7. Работникам предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье.

6.10.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.10.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.10.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

6.10.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.10.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом руководителя с учетом мнения первичной профсоюзной

организации. График утверждается не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года (ст.123 ТК РФ).

6.10.13. 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.

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

6.11. Табель учета рабочего времени ведется специалистом по кадрам.

6.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.13. Не менее чем за 1 день до выхода на работу после отсутствия (больничного, отпуска и др.) работник обязан уведомить руководителя или лицо его, заменяющее о выходе на работу.

6.14. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Организация и режим работы Учреждения

7.1. Привлечение работников Учреждения в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Заседания Общего собрания работников или Педагогического совета проводятся в нерабочее время.

7.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять удлинять или сокращать продолжительность ОД и перерывы между ней, режимных моментов;
- говорить о недостатках и неудачах обучающихся при других родителях (законных представителях) и воспитанниках;
- громко говорить во время сна обучающихся;
- унижать достоинство обучающихся.

7.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на ОД по согласованию с администрацией, педагогом.

7.5. Вход в группу, кабинет при проведении ОД разрешается в исключительных случаях заведующему, заместителю заведующего, старшему воспитателю.

7.6. Во время проведения режимных мероприятий не разрешается делать замечаний педагогическим работниками по поводу их работы, в присутствии обучающихся и родителей (законных представителей).

7.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться без второй обуви, в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

8. Дистанционная (удаленная) работа

8.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях — на основании приказа заведующего. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт Учреждения.

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

8.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

8.5. Работник вправе с согласия или ведома заведующего использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

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

9. Порядок временного обмена электронными документами

9.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

9.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 9.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа — документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, — с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премирование.

10.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом, на основании решения Общего собрания работников, Педагогического совета.

10.3. Поощрения оформляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива.

10.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

10.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально - культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

11. Дисциплинарные взыскания

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

11.3. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд.

11.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующим Учреждением.

11.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется взять объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт.

11.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

11.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

11.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня подписания.

11.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

11.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.11. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм и морали явно не соответствующие социальному статусу педагога.

12. Безопасность Учреждения

12.1. В целях создания условий для нормального функционирования Учреждения, организуется пропускной режим в соответствии с Положением о внутриобъектовом и пропускном режиме Учреждения.

12.2. Работник охранной организации (лицо его замещающее), регистрирует работников и посетителей в соответствующих журналах при входе в Учреждение и выходе.

12.3. Проход посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

12.4. Пропуск работников в выходные и праздничные дни в Учреждение осуществляется по приказу (распоряжению) руководителя.

12.5. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Учреждения осуществляется только на основании оформленного в установленном порядке материального пропуска (товарных накладных).

12.6. Работникам запрещается:

- проносить и провозить на территорию Учреждения взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества;
- оставлять, при окончании рабочего дня, открытые двери и окна помещений.

13. Трудовые споры

13.1 Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Пронумеровано и прошнуровано
Скреплено печатью 25 (федерация) лист
Заведующий МАДОУ «Детский сад №5»
Попкова Н.В.

