


ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников Учреждения
протокол № 4 от 22.06.2023

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель профсоюзной организации
 Г.А.Карпюк
«22» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
от 23.06.2023 № 69/од
О.Г.Таловская



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4
«Золотой ключик» города Заринска
(новая редакция)**

І. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №4 «Золотой ключик» города Заринска (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными локальными актами и нормативными документами, содержащими нормы трудового права и регулирующие вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма, перевода 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 трудовых отношений.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска (далее – Учреждение).

1.4. В соответствии со ст. 20 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) Учреждение является работодателем в отношении работника, т.е. юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Прием на работу, перевод, отказ при приеме на работу и увольнение работников

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении в письменной форме.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, соглашениями, нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора предъявляется:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- трудовая книжка за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется и не оформляется;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или не полном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личная медицинская книжка с медицинскими осмотрами и наркологическим освидетельствованием, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (при положительном медицинском заключении с работником заключается трудовой договор);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется работодателем (ст.65 ТК РФ), за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст.67 ТК РФ).

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового

договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе при этом:

- а) условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре;
- б) отсутствие в трудовом договоре условия об испытании, означает, что работник принят без испытания;
- в) срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей – шести месяцев (ст. 58 ТК РФ);
- г) в срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, расторжение не учитывает мнение профсоюзного органа.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.9. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя так же перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.10. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 72.2 ТК РФ).

2.11. Лица, поступающие на работу в детский сад № 4 «Золотой ключик», обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.12. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.13. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- а) издать приказ, ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ);
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и в организации-охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

г) передать в Социальный Фонд России сведения о трудовой деятельности работника (ст. 66.1 ТК РФ).

2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях и учётная карточка формы Т-2.

Работник, поступающий на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.15. Трудовая книжка заведующего детским садом № 4 «Золотой ключик» хранится в комитете по образованию администрации города Заринска, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска.

2.16. На каждого педагогического работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного заявления работника о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнениях.

2.17. Личное дело заведующего детским садом № 4 «Золотой ключик» хранится в комитете по образованию администрации города Заринска, личные дела остальных работников и карточки Т-2 хранятся в учреждении 50 или 75 лет. Личные карточки каждого сотрудника работодатель хранит всё время, пока сотрудник работает в компании, и после увольнения: Сроки хранения документов — статья 22.1 ФЗ-125 если карточку завели до 1 января 2003 года, ее нужно хранить 75 лет; если завели после 1 января 2003 года, хранить 50 лет. Личные карточки хранят в сейфе или металлическом шкафу, который закрывается на ключ.

2.18. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а для временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу (ст. 72² ТК РФ). Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.19. Изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается в случае и в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

2.20. В связи с изменениями в организации работы и в организации труда в учреждении, изменения режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п. допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжении работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

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

2.22. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

2.23. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 трудового кодекса РФ) произвести с ним окончательный расчет.

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

2.25. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определённый срок (не более 5 лет) расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока срочного трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.26. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ. Также с учётом мотивированного мнения ПК может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (п.3, ст.81 ТК РФ) и за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения ПК только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.27. Заведующий имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

-за повторное, в течение года, грубое нарушение Устава Учреждения;

-применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребёнка.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.28. Заведующий ОУ может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.29. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации. Течение указанного срока

начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.80 ТК РФ).

Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками ТК или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.32. Днем увольнения считается последний день работы. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.33. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку и выдачу трудовой книжки или предоставления сведения о трудовой деятельности.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на организацию рабочего места, 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.21 ТК РФ).

3.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (ст.21 ТК РФ).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (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, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения, внедрению новых технологий, повышению качества труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности совещательного органа и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование Учреждения) (ст.22 ТК РФ).

4.2.Работодатель обязан:

- соблюдать 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, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 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 контроля (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;
- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 Российской Федерации;
- 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 (ст.22 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1.В Соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, в ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Учреждение работает в режиме 12 часов: с 6.30 до 18.30 Продолжительность рабочего дня (смены) для административно- хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели; педагогического персонала - 36 часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующим ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2.Общее собрание работников Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, педсовет - 4 раза в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, по мере необходимости, в группе – не реже 3-4 раза в год и продолжаются не более полутора часов. День совещаний, планерок – вторник, четверг.

5.3.Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ОУ.

5.4.Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства вне рабочее время допускаются только в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5.Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения. 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.

5.6.Изменение графика работы, смен и временная замена одного сотрудника другим, без разрешения руководителя не допускается.

5.7.Обеденный перерыв для персонала (кроме педагогов) устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены) перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (воспитатели, учителя-логопеды, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, сторожа). Для питания работников в Учреждении функционирует комната приема пищи, которая оборудована бытовой техникой и мебелью.

5.8.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения ПК ОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть в письменной форме извещён не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время.

5.9.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работник ОУ по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим приказом в зависимости от наличия возможности обойтись без работника в течение определённого времени.

5.10.Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

5.11.Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении пометку «Согласовано».

5.12.Педагогические работники Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. В конце дня педагогические работники обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или других родственников при предъявлении документов, удостоверяющего личность.

5.13.Администрация Учреждения имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя, воспитателя на замену воспитателя определенной группы для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;

- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения оформляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для представления к государственным наградам, присвоению почётных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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 (ст.192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

7.2. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Срок подачи – 2 дня. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения, не считая проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под

роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайств его непосредственного руководителя или представительского органа (ст.194 ТК РФ).

7.7. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника, он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.8. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным в п.6 статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Увольнение работника происходит в случае 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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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;

г) 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;

д) 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 (п.6 ст.81 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

-принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества,

неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 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 81ТК РФ);

-непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (п.7.1. ст 81 ТК РФ);

-совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ).

7.9.Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях неоднократного неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ), повторного, в течение года, грубого нарушения Устава ОУ (ст.336 ТК РФ).