

Приложение №1
к коллективному договору
МАДОУ Детский сад №3

Согласовано:
Председатель
ПК МАДОУ «Детский сад № 3»
Еранская Е.В.
«07» июня 2016г



Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №3»
Зарубина Т.Л.
«07» июня 2016г

Правила внутреннего трудового распорядка
МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок» комбинированного вида
города Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Колобок» комбинированного вида города Улан-Удэ (далее МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок»») в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Семейным кодексом Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- федеральными законами,
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
- приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,
- приложением к приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075,
- решениями вышестоящих органов управления образованием,
- Уставом МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок»,
- договором между МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок» и родителями (законными представителями).

1.2. МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок» обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей дошкольного возраста.

1.3. Основным предметом деятельности МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок» является реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

1.4. Основными задачами МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок» являются задачи, определенные действующим Уставом МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок». Конкретные задачи определены годовым планом МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок».

1.5. МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок» несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

-выполнение функций, определенных Уставом МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок»;

-реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

-качество реализуемых образовательных программ;

-соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

-жизнь и здоровье детей и работников МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок» во время воспитательно-образовательного процесса.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора(эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 «Колобок» комбинированного вида города Улан-Удэ. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения родителями (законных представителей) и работниками учреждения.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех участников образовательного процесса путем ознакомления с ними под личную подпись, а также путем размещения правил на официальном сайте учреждения, на информационном стенде в здании учреждения.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета и являются Приложением коллективного договора.

1.11. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.12. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их подписания сторонами и действуют до тех пор, пока сторонами не будут заключены новые Правила.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором (эффективным контрактом).

2.2. Решения о приеме на работу в МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок» принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты,

отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в ДООУ, согласно ст. 331 ТК РФ (медицинская книжка);
- Свидетельство о постановке на учет (ИНН) в налоговых органах;
- Справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), 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.

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника может быть выдана копия приказа.

2.6. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок» и относящимися к трудовым функциям работника;
- Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. На всех работников, принятых по трудовому договору (эффективному контракту) на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок» обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.9. На каждого работника МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок» ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора (эффективного контракта), заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

2.10. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

- По требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);

- При лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический

стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ (введена Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ, в ред. Федерального закона от 01.04.2012 № 27-ФЗ).

2.13. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям:

- соглашение сторон (в соответствии со статьей 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (эффективного контракта) (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 настоящего Кодекса);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией (в соответствии со статьей 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) (в соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (эффективного контракта), если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

2.14. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

2.16. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.18. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.19. При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

2.20. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт) не расторгли и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

2.21. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.22. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.23. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом руководителя.

2.24. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.25. Трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся в МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок».

2.26. Трудовая книжка руководителя МАДОУ № 3 «Колобок» хранится в МУ «Комитет по образованию» Администрации г. Улан-Удэ.

2.27. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (эффективного контракта).

2.28. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффек-

тивного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.29. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.30. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОУ.

2.31. Подбор и расстановка педагогических кадров осуществляется по согласованию со старшим воспитателем ДОУ.

3. Основные права и обязанности сторон.

3.1. Права и обязанности работника.

3.2. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок», а также заключенными с ними трудовыми договорами (эффективными контрактами).

3.3. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом) и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок»;

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

- Участие в управлении МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законными формах;

- Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- Защиту профессиональной чести и достоинства;

- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;

- Профессиональную переподготовку или повышение квалификации не реже, чем один раз в пять лет, используя для этого денежную компенсацию, получаемую педагогами на приобретение методической литературы ежемесячно, заранее планируя посещение курсов повышения квалификации;

- Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с «Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденным приказом № 209 Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010г.;

- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- Педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

- Иные меры социальной поддержки, предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

3.4. Обязанности работников.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.6. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом) и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок»;

- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

- Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;

- В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок» о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;

- Выполнять установленные нормы труда;

- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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

- Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя ДООУ;

- Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников);

- Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- Бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;

- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

- Соблюдать культуру труда и служебную этику;

- Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);

- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

- Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7. Права и обязанности Работодателя.

3.8. Работодатель имеет право:

- Осуществлять управление МАДОУ «Детский сад № 34 «Колобок» в соответствии с законодательством Российской Федерации Уставом МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок», договором между Администрацией и МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок», локальными актам МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок», трудовым договором (эффективным контрактом);

- Представлять интересы МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок»;

- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;

- Определять структуру управления деятельностью МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок», утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;

- Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок»;

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок»;

- Организовать проведение тарификации работников МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок», по результатам тарификации и аттестации работников МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок» устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;

- Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок» в соответствии с положением, утвержденным МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок»;

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ДОУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;

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

- Осуществлять медицинское страхование работников.

3.9. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок», условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок»;

- Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

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

- Выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- Знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по выплате премий и надбавок;

- Осуществлять обязательное социальное страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

- Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;

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

- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

3.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;
- курить в помещении и на территории, прилегающей к МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок».

4. Режим рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.

4.1. Режим рабочего времени.

4.2. Режим работы учреждения и длительность пребывания в нем воспитанников определяется Уставом ДОУ.

Часы работы ДОУ:

с 7.30 до 18.00 – группы общего развития 10,5-часового пребывания, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней;

с 08.00 до 20.00 – дежурные группы общего развития, группы для детей инвалидов с диагнозом ДЦП 12-часового пребывания, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней;

с 7.30 до 18.00 – группы кратковременного пребывания (5 часов в день), открытые в первой или во второй половине дня по желанию родителей (законных представителей).

4.3. Учреждение имеет право расформировывать и объединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп в летний период, во время ремонта и др.).

4.4. Каждый работник ДОУ работает по графику, составленному администрацией, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному руководителем ДОУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График работы на учетный период объявляется работнику под роспись.

4.5. Продолжительность рабочего дня в ДОУ для сотрудников, работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

Заведующему ДОУ, заместителю заведующего, заведующему хозяйством	8 часов
Делопроизводителю	8 часов
Старшему воспитателю	7,2 часа
Воспитателям групп общей направленности устанавливается суммированный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.	График работы на учетный период
Воспитателям групп комбинированной направленности (дети инвалиды с диагнозом ДЦП)	5 часов
Инструктору по физической культуре	5 часов

Учителю-логопеду	4 часа
Музыкальному руководителю	4,8 часа
Педагогу - психологу	7,2 часа
Младшему воспитателю (корпус №1, №2)	7,2 часа
Младшему воспитателю (корпус №3)	8 часов
Повару, машинисту по стирке белья, уборщику служебных помещений (корпус №1, №2)	7,2 часа
Повару, машинисту по стирке белья, уборщику служебных помещений (корпус №3)	8 часов
Кладовщику, дворнику, кастелянше, рабочему по комплексному ремонту и обслуживанию здания, подсобному рабочему	8 часов
Сторожаж устанавливается суммированный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.	График сменности

4.6. Для воспитателей и сторожей установлен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим рабочего времени воспитателей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой:.

- 1) одновременной (совместной) ежедневной работы двух воспитателей (к примеру, в обеденное время до сна);
- 2) замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих по болезни и другим причинам педагогов;
- 3) выполнения в течение этого времени работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы.

4.7. Для работников, работающих неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период пропорционально уменьшается (ст.289 ТК РФ).

4.8. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем ДООУ, его заместителями, старшими воспитателями, заведующими хозяйством. Табель учета рабочего времени составляет руководитель ДООУ.

4.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.10. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

4.11. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте).

4.12. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

4.13. Трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- По соглашению между работником и администрацией ДОУ, как при приеме на работу, так и впоследствии;

- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация ДОУ обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.14. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

4.15. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам ДОУ в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (эффективном контракте) или приказе руководителя ДОУ, возможно только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

4.16. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ДОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

4.17. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ДОУ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.18. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

4.19. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года) или обслуживающего персонала;

-Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

-Восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

-Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.20. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией ДООУ с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

4.21. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

-У педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;

-Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.22. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

4.23. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДООУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

-Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

-Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

-Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

4.24. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

4.25. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.26. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя ДООУ.

4.27. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.28. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией ДООУ по письменному заявлению работника.

4.29. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации ДООУ.

4.30. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- Перерыв в течение рабочего дня;
- Выходные дни (суббота, воскресенье)
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

4.31. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.32. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.33. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем ДОУ.

4.34. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.35. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

4.36. График отпусков обязателен как для администрации ДОУ, так и для работника.

4.37. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ДОУ не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.38. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.39. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

4.40. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.41. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.42. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

4.43. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.44. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

4.45. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

4.46. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.47. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.48. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (эффективного контракта) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.49. Работодатель обязан предоставлять всем работникам ежегодный основной отпуск – 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

4.50. Работодатель обязан предоставлять педагогическим работникам гарантированный основной отпуск 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»);

4.51. Работодатель обязан предоставлять педагогическим работникам, работающим в дошкольных группах для воспитанников с ограниченными возможностями, гарантированный основной отпуск 56 календарных дней на основании Постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»

4.52. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в ДОУ, в календарных днях:

Заведующий ДОУ	42 дня
Заместитель заведующего, заведующий хозяйством, делопроизводитель, младший воспитатель, повар, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений кладовщик, дворник, кастиелянша, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания, подсобный рабочий, сторож	28 дней
Старший воспитатель	42 дня
Воспитатель групп общей направленности	42 дня

Воспитатель групп комбинированной направленности (дети инвалиды с диагнозом ДЦП)	56 дней
Инструктор по физической культуре	42 дня
Учитель-логопед	42 дня
Учитель-логопед групп комбинированной направленности (дети инвалиды с диагнозом ДЦП)	56 дней
Музыкальный руководитель	42 дня
Музыкальный руководитель групп комбинированной направленности (дети инвалиды с диагнозом ДЦП)	56 дней
Педагог – психолог групп комбинированной направленности (дети инвалиды с диагнозом ДЦП)	56 дней

4.53. К основному отпуску отдельным категориям работников предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- 8 календарных дней всем работникам ежегодно в соответствии с Законом РФ № 4520 – 1 от 19.02.1993г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» ст.14. ТК РФ;

- 7 (семь) календарных дней работникам (поварам), на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда, установлены вредные условия труда класса 3.2., в соответствии со ст. 117 ТК ;

- 7(семь) календарных дней работникам (поварам, уборщикам служебных помещений, машинистам по стирке белья, младшим воспитателям), на рабочих местах которых по результатам аттестации рабочих мест, установлены вредные условия труда класса 3.1. и класса 3.2., в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008г. №570.

4.54. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.55. Кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам с сохранением заработной платы (ч.2 ст.116 ТК РФ): предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке в следующих случаях):

- бракосочетание работника - 1 дня,
- в связи со смертью близких родственников - 1дня;

По другим причинам - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

4.56. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней.

Отпуска без сохранения заработной платы работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году, работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году.

4.57. Педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года предусмотрены Приказом Минобрнауки от 29.11.2001 № «Об утверждении Положения о годичном отпуске».

4.58. Оплата труда.

4.59. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора (эффективного контракта), коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.

4.60. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.61. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

4.62. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.63. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

4.64. Выплата заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

4.65. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.

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

4.67. Общие вопросы организации работы в МАДОУ Детский сад № 3 «Колобок»

4.68. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные; суббота и воскресенье).

4.69. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.70. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

5. Порядок применения поощрений и взысканий.

5.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение благодарственным письмом, почетной грамотой, ценным подарком, выдача единовременного денежного вознаграждения (премии), представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводиться до сведения всего коллектива.

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

5.4. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

-Замечание;

-Выговор;

-Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

5.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул(отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение персональных данных другого работника.

Примечание: Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных, действующим в Учреждении;

- совершение 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;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение 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;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

5.6. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.7. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.8. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем учреждения (или работником, которому переданы полномочия руководителя учреждения).

5.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

5.10. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

5.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

5.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

5.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.17. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его

5.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6. Техника безопасности и производственная санитария

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Все работники ДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

6.4. Руководитель ДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

7. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового

распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора (эффективного контракта).

7.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют до вновь принятых и утвержденных.