

Согласовано:

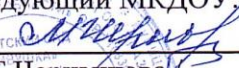
Председатель представительного
органа работников - Совета
трудового коллектива

 /В.В. Тунгулукова/

Протокол № 2 от
«26» февраля 2024г.

Утверждено:

Заведующий МКДОУ:


/М.Г. Чернышова/

Приказ № 15 от «26» февраля 2024г.



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Ивушка» с. Замьяны»
муниципального образования
«Енотаевский муниципальный район Астраханской области»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплата труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» муниципального образования «Енотаевский муниципальный район Астраханской области» (далее МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район»), действующий на основании Типового положения об образовательном учреждении;
- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;
- выборный орган – представительный орган работников ОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» ;
- работодатель - юридическое лицо МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район», вступившие в трудовые отношения с работником.

1.5. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения и по согласованию с представительным органом работников.

1.7. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудового коллектива МКДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема работников

2.1.1. Работники МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район», как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район»

2.1.2. Лица, поступающие на работу в МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район», проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район».

2.1.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

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

2.1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.7. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

2.1.8. Лица, поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории.

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

2.1.10. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). 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, положением о персональных данных, антикоррупционная документация.

2.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.12. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.13. Трудовые книжки хранятся у заведующего МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.14. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» обязана под подпись:

- ознакомить работника с уставом детского сада и коллективным договором;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда, с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- 2.1.12. На каждого работника детского сада ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- *внутренняя опись документов;*
- *анкета;*
- *ксерокопия(ии) документа(ов) об образовании;*
- *личный листок по учету кадров*
- *заявление о приеме на работу;*
- *приказ о приеме на работу;*
- *трудовой договор (контракт) и дополнительные соглашения к нему;*
- *договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);*
- *согласия на обработку персональных данных;*
- *документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работников)*
- *справка об отсутствии судимости из МВД;*
- *должностная инструкция;*
- *ксерокопия военного билета (стр.1,2,4, подлежащих призыву на военную службу);*

- *ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству.*

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

2.2. Порядок перевода работников

2.2.1. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

2.2.2. В связи с изменениями в организации работы МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73. ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.2.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.2.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

2.3. Порядок увольнения работников

2.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.3.2. Заявление об увольнении работник обязан принести руководителю, отдать в руки и дожидаться, пока руководитель поставит отметку, что получил заявление.

2.3.3. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично заведующему до конца рабочего дня в детском саду. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

2.3.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия.

2.3.5. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МКДОУ «Детский сад «Ивушка» записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается заведующим детским садом.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Детский сад формирует в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий детским садом назначает приказом работника детского сада, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Детский сад обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ivuschka_antonina@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий МКДОУ);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район», требований охраны труда;

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

4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные акты;

4.1.8. устанавливать штатное расписание МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район»;

4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район».

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Обеспечить соблюдение требований устава МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» и правил внутреннего распорядка.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освежение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

4.2.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» и детей.

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

4.2.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.2.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.2.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.2.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.2.11. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами.

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

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

4.2.14. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.18. 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.

4.2.19. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

5. Основные обязанности и права работников

5.1. Работник МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

5.2. Работники обязаны:

5.2.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции, Устав МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район»

5.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

5.2.3. Систематически повышать свою квалификацию.

5.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

5.2.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда.

5.2.6. Бережно относиться к имуществу МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

5.2.7. Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район», быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

5.2.8. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила; отвечать за обучение и воспитание детей; выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» и на детской прогулочной площадке.

5.2.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.2.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район».

5.2.11. Повар обеспечивает высококачественное приготовление пищи, участвует в составлении меню; отвечает за сохранность и качество, полученных для приготовления пищи, продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и ее подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.

5.2.12. Рабочий по комплексному обслуживанию здания выполняет работы по совмещенным профессиям; обслуживает электрохозяйство, водопроводную - канализационную сеть МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район», поддерживает помещение в эксплуатационном состоянии.

5.2.13. Уборщица обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения.

5.3. Работники имеют право на:

5.3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.3.3. Своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами.

5.3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.3.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.3.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.3.7. Проявлять творчество, инициативу.

5.3.8. Быть избранными в органы самоуправления.

5.3.9. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

5.3.10. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда

5.3.11. На совмещение профессий (должностей)

5.3.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.3.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.3.14. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.3.15. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.3.16. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

5.3.17. На совмещение профессий (должностей).

5.3.18. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, оборудованного необходимыми пособиями и иными материалами.

5.3.19. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.3.20. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте

5.4. **Педагогические работники** детского сада пользуются следующими академическими правами и свободами:

5.4.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

5.4.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

5.4.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

5.4.4. Право на выбор методических материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.4.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе рабочей программы воспитания, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

5.4.6. Право на осуществление инновационной исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности.

5.4.7. Право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район», к методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду.

5.4.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами.

5.4.9. Право на участие в управлении МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом детского сада.

5.4.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации.

5.4.11. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

5.5. Педагогические работники детского сада имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

5.5.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.5.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.5.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

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

5.5.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

5.6. Педагогические работники детского сада обязаны:

5.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

5.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5.6.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

5.6.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.

5.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 5.6.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 5.6.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.6.8. Использовать личные мобильные устройства на территории МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
- 5.6.9. Педагоги ведут учебные занятия, совместно с заведующей отвечают за противопожарную безопасность, организуют беседы с учащимися по правилам дорожного движения.
- 5.6.10. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 5.6.11. Следить за посещаемостью своей группы, своевременно сообщать о своих отсутствующих детях заведующему, выяснив, по какой причине они отсутствуют.
- 5.6.12. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.
- 5.6.13. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к каждому занятию, изготавливать методические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 5.6.14. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, делиться своим опытом.
- 5.6.15. Готовить праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район», изготавливать атрибуты, шить костюмы.
- 5.6.16. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район».
- 5.6.17. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 5.6.18. Четко планировать свою учебно – воспитательную деятельность, держать заведующую в курсе своих планов, вести экран диагностики, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 5.6.19. Во время занятий воспитателю никто не должен мешать, в группе не должно быть посторонних.
- 5.6.20. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 5.6.21 Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 5.6.22. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 5.6.23. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.
- 5.6.24. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.7. Конкретные трудовые обязанности работников детского сада определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Общий режим работы детского сада – с 7:30 до 17:00. Продолжительность режима работы детского сада 9,5 часов.

6.2. В МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим детским садом с учетом мнения представительного органа работников и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте и на информационном стенде детского сада. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.3. Женщинам установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (как работающие в сельской местности).

6.4. Рабочее время педагогических работников МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» определяется графиками работы, графиком сменности.

6.4. Педагогические работники МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» должны приходить на работу за 5 минут до начала приема детей. В конце дня воспитатель группы обязан проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (лиц их заменяющих, родственников).

6.5. Режим работы заведующего МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.6. Продолжительность рабочего дня административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета - часовой рабочей недели в соответствии с графиком.

6.7. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.9. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада в период отмены воспитательно-образовательной деятельности и в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

7. Организация и режим работы.

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

7.2. Администрация МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» может привлекать работников к дежурству по МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после окончания работы данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» по согласованию с Единым представительным органом работников.

7.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов; родительские собрания – не более полутора часов.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» и благоприятных условий для отдыха работников. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Предоставление отпуска руководителю МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» оформляется приказом управления образования, другим работникам - приказом по МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район»

7.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей дошкольной группы лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» по согласованию с администрацией.

7.7. Не разрешается делать замечаний работникам МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» в присутствии детей и родителей; выяснять отношения между работниками в присутствии детей.

7.8. В помещениях МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» **запрещается:**

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь;

- курить на территории МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район»;

- использовать сотовые телефоны в личных целях;
- отвлекать работников от их непосредственной работы.

8. Время отдыха

8.1. Работникам МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Работникам МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 часа. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

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

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

8.3.3. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

8.3.4. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни возможна с письменного согласия работника и в случае, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

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

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами детского сада.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность 42 календарных дня.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

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

8.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» с учетом мнения представительного органа работников.

8.11. Заведующий МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.12. О времени начала отпуска детский сад извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном

содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

8.14. В МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» продлевается или переносится ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.15. По соглашению между работником и МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.16. Заведующий может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора 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.

8.18. Педагогическим работникам МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

9. Порядок временного обмена электронными документами

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

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

10. Меры поощрения работников

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- **объявление благодарности;**
- **премирование;**
- **награждение почетной грамотой.**

10.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» вправе выступить

с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

10.3. За особые трудовые заслуги работники МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

10.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе заведующего МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район», доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку работника.

11. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение, (по соответствующим основаниям)

11.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

11.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству от Единого представительного органа работников МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район», имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

11.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

11.10. Взыскание объявляется приказом по МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

11.11. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

11.12. Педагогические работники МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район»

11.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

11.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» применяются Управлением образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации вывешиваются в помещении МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» на видном месте.

12. Ответственность работодателя

12.1. Материальная ответственность МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» наступает в случае причинения ущерба работнику в результате

виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации вывешиваются в помещении МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» на видном месте.

13.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

13.3. Настоящие Правила утверждаются заведующим МКДОУ «Детский сад «Ивушка» с. Замьяны» МО «Енотаевский район» с учетом Единого представительного органа.

13.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

Пролито,
пронумеровано и
скреплено печатью
Заведующий МКДОУ
Чернышова М.Г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430493

Владелец Чернышова Мария Геннадьевна

Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025