

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ детский сад «Петушок»:


/Н.Г.Фалдсева/
«18 октября» 2020 г.
Профсоюзная
организация
Виловатовского
детского сада
Республики
Марий Эл



"Утверждаю"

Заведующий
МБДОУ детский сад "Петушок"
/М.Ю.Шестакова/
"18 октября" 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Виловатовский детский сад «Петушок»
(сокр. МБДОУ детский сад «Петушок»)
(Новая редакция)

с. Виловатово
2020год

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава учреждения. Они призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Марий Эл каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ детский сад «Петушок» (далее - Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБДОУ детский сад «Петушок», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива образовательной организации по представлению администрации (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации). Текст Правил вывешивается на видных местах в образовательной организации.

1.6. С правилами внутреннего трудового распорядка заведующий МБДОУ детский сад «Петушок» знакомит каждого при приеме на работу.

II. Порядок приема, перевода, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.

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

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- ✓ 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) учёта, в том числе в форме электронного документа;

- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами,.

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) учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Таким образом, приказ о приеме

на работу издается после подписания трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. Для совместителей трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.7. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, Учреждение знакомит ее владельца под роспись.

2.1.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- выписки из приказа о приеме на работу (заверенная копия);
- копии документа об образовании;
- заявления о приеме;
- аттестационного листа;
- трудового договора;
- автобиографии, анкеты;
- справки 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.9. О приеме на работу делается запись в книге учета личного состава.

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.11. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Учреждения, поэтому отказ Учреждения в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем на одну ставку:

2.1.12.1. По соглашению сторон между работником и Учреждением;

2.1.12.2. По просьбе беременной женщины, или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод на другую работу в пределах Учреждения допускается только с согласия работника по личному заявлению и оформляется приказом с занесением

записи в трудовую книжку. Без согласия работника перевод допускается только в случаях, предусмотренных ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу допускается в случае замещения временно отсутствующего работника и (или) вынужденного простоя.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев,

предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствию у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Отстранение от работы:

2.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

2.3.1.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;

2.3.1.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, навыков в области охраны труда;

2.3.1.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.1.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.4. Увольнение работников:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в Учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем действующего трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительной причине, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, Учреждение может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

К уважительным причинам увольнения по собственному желанию перевод жены или мужа на работу в другую местность, направление относятся:

✓ мужа или жены на работу либо для прохождения службы за границей, переезд по месту жительства мужа или жены;

✓ переезд в другую местность в порядке организационного набора, сельскохозяйственного переселения, общественного призыва, а так же в других случаях, когда в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации Учреждение обязано беспрепятственно отпускать работников для работы на предприятиях отдельных отраслей;

✓ переезд в другую местность;

✓ болезнь, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);

✓ необходимость ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидами 1 группы;

✓ избрание на должности, замещаемые по конкурсу;

✓ зачисление в учебное заведение, аспирантуру;

✓ нарушение Учреждением действующего законодательства Российской Федерации о труде, коллективного или трудового договора, изменений условий труда;

✓ увольнение по собственному желанию инвалидов, пенсионеров по старости, беременных женщин и матерей имеющих детей в возрасте до 8 лет.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается в случаях:

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.8. Учреждение обязано издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, и пункта, послужившего основанием прекращения трудового договора и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения, выплатить все причитающиеся ему суммы. Днем увольнения работника считается последний день его работы. При увольнении работник должен расписаться в личной карточке форма Т-2.

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

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений. При увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» п.6 ч.1 ст.81 или п.4 ч.1.ст.83 Трудовым кодексом Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч.2 ст.261 Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

3.1.6. 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;

3.1.7. На ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения книгоиздательской продукцией;

3.1.8. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний.

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

3.1.10. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.11. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.12. Участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.16. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего

времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения Учреждения;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной специальной одежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья детей, сохранности имущества работодателя.

3.2.8. Работать честно и добросовестно, строго выполнять свой режим работы, распоряжения Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.2.9. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.2.10. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива;

3.2.11. Систематически повышать свой методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.2.12. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

3.2.13. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.14. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование инвентарь, учебные пособия и дидактический материал), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

3.2.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.3. Педагогические работники Учреждения, несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в свое рабочее время (от утреннего приема детей от родителей (законных представителей) до вечерней передачи детей родителям (законным представителям)). Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации Учреждения.

3.4. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию на присвоение квалификационной категории.

3.5. Круг основных обязанностей заведующего, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом;

4.1.5. Принимать локальные нормативные правовые акты;

4.1.6. На осуществление контроля над качеством образовательного процесса путем посещения и разбора занятий, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями, заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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

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

4.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности. Уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.10. Рассматривать сообщения профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом и коллективным договором формах;

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

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

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

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.16. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены;

4.2.17. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации (закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы)

4.2.18. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

4.2.19. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно;

4.2.20. Организовать горячее питание для работников учреждения.

4.2.21. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме должен извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается:

- за первую половину месяца 22 числа текущего месяца;

- за вторую половину текущего месяца 7 числа следующего за отчетным периодом месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплаты заработной платы производится накануне этого дня.

V. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы.

5.2. Графики работы утверждаются заведующим Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком.

5.4. Учреждение имеет право поставить специалиста, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.5. Учреждение организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

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

5.7. Начало работы Учреждения с 7.00 часов утра, окончание работы Учреждения в 17.00 часов.

5.8. Работодатель организует учет явки сотрудников на работу и уход с работы в следующем порядке:

5.8.1. Учет рабочего времени педагогического персонала осуществляет старший воспитатель, он же производит замену для не явившегося педагога;

5.9. Продолжительность рабочей недели:

- для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 40 часов;
- для педагогического персонала не более 36 часов, в том числе:
 - для музыкального руководителя - 24 часа
 - для инструктора по физкультуре – 30 часов;
 - для учителя-логопеда – 20 часов;
 - для педагога – психолога – 36 часа;
 - для воспитателя – 36 часов.

В соответствии с постановлением от 01.11.1990 n 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе установить для женщин, работающих в сельской местности»:

- продолжительность ежегодного основного отпуска не менее 28 календарных дней;
- один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы;

- 36-часовую рабочую неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы

В зависимости от продолжительности рабочей недели для каждой категории работников устанавливается своя продолжительность рабочего дня.

5.10. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим работы (воспитатели, младшие воспитатели).

5.10.1. Работодатель предоставляет всем работникам Учреждения возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, при условии:

- если работник не отлучается от своего рабочего места;
- если не пользуется правом ухода на обеденный перерыв.

5.10.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.11. В Учреждении допускается работа по совместительству.

5.11.1. По заявлению работника Работодатель имеет право:

- разрешить ему работу по другому трудовому договору другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- заключить трудовой договор с другим Работником для работы на условиях внешнего совместительства.

5.11.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.12. Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника:

5.12.1. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу;

5.12.2. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы Учреждения;

5.12.3. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

5.13. Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам без его согласия допускается в следующих случаях:

5.13.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы,

производственной аварии либо устранения их последствий;

5.13.2. При производстве необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водо-газо снабжения, отопления, освещения, канализации;

5.13.3. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.14. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час.

5.15. Предоставление сотрудникам ежегодных оплачиваемых отпусков в Учреждении осуществляется:

5.15.1. По продолжительности:

- 42 календарных дня для педагогического персонала;
- 28 календарных дней для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.15.2. По очередности предоставления отпусков в соответствии с графиком, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года и согласованного с профкомом.

5.15.3. 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.

5.15.4. 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. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

5.15.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или по письменному заявлению работника перенесен на другой срок, согласованный с работником, в случае временной нетрудоспособности работника;

5.16. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.).

5.17. Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного,

наркотического или иного токсического опьянения, а также отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

5.17.1. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.17.2. Не прошедшего в установленном порядке и в установленное время обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.17.3. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

VI. Ограничения в деятельности сотрудников учреждения.

6.1. Педагогическим и другим сотрудникам Учреждения запрещается:

6.1.1. Изменять по своему усмотрению режим группы и график работы;

6.1.2. Отменять проведение занятий, удлинять или сокращать их продолжительность;

6.1.3. Удалять детей из группы или с занятий;

6.1.4. Проведение занятий по расписанию без плана.

6.1.5. Отвлекать сотрудников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

6.1.6. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

6.1.7. Разговаривать с детьми на повышенных тонах;

6.1.8. Курить в помещениях и на территории Учреждения.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

6.2. Посторонние лица могут присутствовать на занятии или в группе только с разрешения заведующей или старшего воспитателя.

6.3. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей Учреждением и (или) старшему воспитателю.

6.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и их родителей.

6.5. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении и соблюдении принципов педагогической этики.

6.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые к родителям в отношении носовых платков, запасной чистой одежды и обуви детям.

6.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени – отчеству.

VII. Учебно-воспитательная работа.

7.1. Каждый педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье детей, их физическое и психическое благополучие в период их пребывания в детском саду.

7.2. Расписание занятий составляется старшим воспитателем и утверждается заведующей детским садом и медицинским работником, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических требований и норм.

7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий, режимных моментов в организации жизнедеятельности детей без согласования с администрацией не допускается.

7.4. Выполнение учебной программы является обязательным для каждого педагогического работника. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебной программы, а администрация обязана предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменения в расписании.

7.5. Педагогические и другие работники Учреждения не имеют права опаздывать на работу. Появление на работе с опозданием считается нарушением трудовой дисциплины.

7.6. Педагогический работник не имеет права покидать свою группу без уважительной причины. В случае производственной необходимости (сходить срочно в методический, медицинский кабинет, позвонить по поводу отсутствия ребенка в детском саду и др.) под личную ответственность младшего воспитателя передать детей, организовав их на чтение или проведение сюжетно-ролевой игры.

7.7. Каждый педагогический работник несет персональную ответственность за ведение групповой или своей документации в соответствии с требованиями старшего воспитателя. Отсутствие календарно-тематического плана перед началом рабочего дня или отсутствие плана занятия на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

7.8. Перенос сроков представления планов, результатов диагностики и др. материалов для контроля старшему воспитателю, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.9. Перед началом каждого занятия воспитатель проверяет готовность помещения к проведению (проветривание, влажная уборка) занятий

7.10. Воспитатель и младший воспитатель несут ответственность за сохранность имущества, оборудования и оснащения группового помещения, его чистоту и порядок.

7.11. Каждый педагог, имеющий в своем помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

7.12. Воспитатель, принимающий детей утром, должен лично отмечать присутствующих детей в таблице учета, принимать ребенка от родителей чистым, опрятным, выяснив сведения о его состоянии здоровья. А также проверить температуру, зев, кожный покров, при этом сделать соответствующие отметки в «фильтровом журнале» - в необходимых случаях.

7.13. Воспитатели обязаны анализировать пропуски детей, не отмечать ребенка по просьбе родителя, не разрешать без согласования с администрацией пропуски без

уважительных причин (за каждое такое отсутствие родитель оплачивает 100% содержания ребенка в детском саду, без платы за питание).

VIII. Должностные обязанности работников.

8.1. Воспитатель обязан:

8.1.1. Беспрекословно выполнять распоряжения заведующей и ее заместителей, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

8.1.2. Строго соблюдать режимные моменты (кормление, занятия, прогулки, гигиенические процедуры, сон и т.д.) с учетом возраста детей;

8.1.3. Проводить фронтальные, подгрупповые и индивидуальные занятия с детьми в соответствии с возрастными особенностями детей своей группы;

8.1.4. Иметь перспективное планирование на год;

8.1.5. К первому дню каждого месяца иметь календарный план работы на месяц;

8.1.6. Независимо от расписания занятий, присутствовать на всех мероприятиях (собрания, совещания, утренники), запланированные для педагогов и детей;

8.1.7. Содержать свое рабочее место в чистоте, не хранить личные вещи в спальней и групповой комнатах;

8.1.8. Рационально расходовать электро и теплоэнергию, горячую и холодную воду;

8.1.9. Не курить в помещениях и на территории Учреждения;

8.1.10. В случае неявки на работу по болезни или другим причинам известить администрацию до начала работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

8.1.11. Работать в контакте с другими работниками и родителями.

8.2. Младший воспитатель обязан:

8.2.1. Беспрекословно выполнять распоряжения заведующей и ее заместителей, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

8.2.2. Принимать участие в подготовке (совместно с воспитателем) дидактического материала для занятий с детьми;

8.2.3. Оставаться с детьми во время отсутствия воспитателя;

8.2.4. Рационально расходовать электроэнергию, тепло-энергию, горячую и холодную воду;

8.2.5. Не курить в помещениях и на территории Учреждения;

8.2.6. Работать в контакте с другими работниками;

8.2.7. В случае неявки на работу по болезни или другим причинам известить администрацию до начала работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.3. Другие работники обязаны:

8.3.1. Беспрекословно выполнять распоряжения заведующего, старшего воспитателя при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

8.3.2. Рационально расходовать электроэнергию, воду и тепло;

8.3.3. Не курить в помещениях и на территории Учреждения;

8.3.4. Работать в контакте с другими работниками и родителями;

8.3.5. В случае неявки на работу по болезни или другим причинам известить администрацию до начала работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

IX. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

9.1.1. Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку.

10.1.2. Выдача премии. Применяется администрацией по согласованию с профкомом;

9.1.3. Награждение денежным подарком. Применяется администрацией по согласованию с профкомом;

9.1.4. Награждение Почетной грамотой отдела образования администрации МО «Горномарийский муниципальный район». Представляется Учреждением, по согласованию с профкомом.

9.1.5. Награждение Почетной грамотой администрации «Горномарийский муниципальный район». Представляется Учреждением по согласованию с профкомом.

9.1.6. Награждение Почетной грамотой Министерства образования республики Марий Эл. Представляется Учреждением;

9.1.7. Награждение Почетной грамотой Правительства республики Марий Эл. Представляется Учреждением;

9.1.8. Награждение Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации представляется педагогическим Советом Учреждения;

9.1.9. Награждение Нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» представляется Педагогическим Советом Учреждения.

В Учреждении могут применяться и другие награждения.

9.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями, Положениями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

10.2.1. Замечание;

10.2.2. Выговор;

10.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

За прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

10.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения накладываются районным отделом образования, которое имеет право назначать его и увольнять.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.11. Работники, избранные в состав профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома.

10.12. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники Учреждения могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профкомом за:

10.12.1. Повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

10.12.2. Применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка;

10.12.3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.13. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.16. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

XI. Заключительные положения.

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. Правила пересматриваются и дополняются по мере необходимости. Изменения и дополнения согласуются с профкомом. Обо всех изменениях и дополнениях сообщается всем работникам Учреждения.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Рассмотрено и одобрено на общем собрании трудового коллектива МБДОУ детский сад «Петушок». (Протокол №2 от 18.03.2020г.)