


«Согласовано»

Председатель ПК МБДОУ

«Детский сад №27»

 Ю.П.Логинова



«Согласовано»

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №27»

 С.А.Мамонова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №27»

1. Общие положения.

1. Согласно общепринятым принципам и нормам международного права и в соответствии с Конституцией РФ, основными принципами правового регулирования трудовых отношений признаются:

- свобода труда, право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается;
- право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

Обязанность и дело каждого – добросовестный труд в избранной им области, бережное отношение к имуществу организации, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, определенного в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства, трудовой дисциплины.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с инициативной группой. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем.

5. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника при оформлении его на работу руководителем организации, либо работником, оформляющим прием на работу под роспись, непосредственно в Правилах.

6. Настоящие Правила, по юридической силе, являются локальным нормативным актом, регламентирующим в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством следующие вопросы регулирования трудовых отношений МБДОУ «Детский сад №27»

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха работников;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников и служащих.

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. 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. На экземпляре работодателя работник ставит дату и подпись о том, что трудовой договор на руки получил.

При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнослужущих и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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.

При приеме на работу в МБДОУ «Детский сад № 27» работодатель просит работника предоставить:

- * ИНН;
- * справку о заработной плате с предыдущего места работы;
- * медицинскую книжку;
- * справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством РФ.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статья 67 Трудового Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность претендента при приеме на работу следующими способами:

- * анализом предоставленных документов;
- * собеседование.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме с оформлением соответствующего приказа.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день, после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работодателем работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В приказе должно быть указано наименование работы (должность, профессия)

На основании приказа работодатель производит запись в трудовую книжку работника, не позднее 5 дней. Трудовая книжка работника хранится в учреждении.

Ответственным за ведение и хранение трудовых книжек работников является заведующий МБДОУ.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Срок испытания, если иное не установлено законодательством РФ, не может превышать трех месяцев. Для заместителей руководителя – шести месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

Испытание не устанавливается:

- лиц не достигших 18 лет;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, поступающих на работу по конкурсу;
- лиц, принимаемых на работу по переводу по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

Неотъемлемой частью трудового договора является должностная инструкция работника, разработанная и утвержденная работодателем.

При поступлении работника на работу или при переводе его, установленном порядке, а другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам;
- ознакомить работника с порядком и способами обращения с оборудованием, аппаратурой и иными орудиями труда.

С работниками, поступающими на работу в МБДОУ «Детский сад №27», могут заключаться трудовые договоры, как на неопределенный срок, так и срочные трудовые договоры.

О прекращении срочного трудового договора, работодатель предупреждает работника не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

Перевод на другую работу в той же организации, а так же перевод на работу на другое предприятие, учреждение, организацию, либо в другую местность, хотя бы вместе с предприятием, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде РФ. Перевод на другую работу оформляется приказом. Не считается переводом на другую работу перемещение работника на другое рабочее место в том предприятии без изменения специальности, квалификации, должности, круга работ, обусловленным трудовым договором, размера заработной платы, льгот, преимуществ и иных существенных условий труда.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Если заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), а также, в случаях, установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан сделать отметку в трудовом договоре работника и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три до увольнения уведомлением работодателя.

Расторжение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен ознакомиться под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона либо дополнительное основание трудового договора. Днем увольнения работника считается последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством или иными федеральными законами, сохранилось место.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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 отправку ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех дней со дня обращения Работника.

При увольнении Работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности.

III. Основные обязанности работника.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностными и функциональными инструкциями, а также положениями в установленном порядке. Должностная (функциональная) инструкция работника являются неотъемлемой частью трудового договора работника.

Работники МБДОУ «Детский сад №27» обязаны:

- а) добросовестно использовать свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) выполнять установленные нормы труда;
- д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- е) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ж) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- г) сообщить работодателю свои персональные данные;
- д) систематически повышать свою квалификацию;
- е) проявлять заботу о детях, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семье;
- ж) соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ;
- з) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию.

Педагоги МБДОУ «Детский сад №27» обязаны:

- а) уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему становлению и развитию личности;

- б) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;
- в) выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- г) 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;
- д) следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре;
- е) неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;
- ж) участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию;
- з) вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;
- и) совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;
- к) в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя;
- л) работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, с младшим воспитателем в своей группе;
- м) четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- н) защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями;
- о) допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией;
- п) нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы;
- р) готовить детей к поступлению в школу.

Работники МБДОУ «Детский сад №27» имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ;
- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;
- проявлять в работе творчество и инициативу;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- на совмещение профессий (должностей);
- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

**Работникам и педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 27»
запрещается:**

- покидать рабочее место без разрешения Работодателя;

- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, приносить и распивать спиртные напитки;
- курить в неустановленных для этого местах;
- выносить с работы для личных целей материальные ценности;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах детей при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей;
- в помещении МБДОУ находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

IV. Основные обязанности администрации (работодателя):

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для использования ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами.
Заработная плата выплачивается не реже чем 1 раз в 14 дней. Заработная плата работникам МБДОУ «Детский сад № 27» выплачивается: аванс 21, окончательный срок 6 числа каждого месяца.
- по требованию инициативной группы вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законами;
- соблюдать требования по защите персональных данных работников, не сообщать их третьей стороне без письменного согласия работника и передавать их в пределах одной организации;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается в течение рабочего времени (30 минут). Время перерыва для отдыха и приема пищи в рабочее время не входит. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы. Ведомость фактического учета рабочего времени ведет делопроизводитель МБДОУ.

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а также сверх установленного числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

а) для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия и при условии, если такие работники не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом, отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования и т.д.)

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

V . Время отдыха.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам : воспитателям, в т.ч. ст.воспитателю, заведующей – 42 календарных дня;

Обслуживающему персоналу – 28 календарных дня.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков формируется с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или

присоединена к отпуску за следующий рабочий год на основании его письменного заявления.

Работникам, которым устанавливается особый режим работы, с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.

VI. Рабочее время и его использование.

В МБДОУ «Детский сад № 27» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета **36** часов в неделю.

МБДОУ работает в двухсменном режиме:

I смена – **6.00 до 13.12**

II смена – с **10.48 до 18.00**

Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала работы. Оканчивается рабочий день воспитателей МБДОУ в зависимости от продолжительности смены. Воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителя (законного представителя).

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

Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на стенд.

Администрация имеет право поставить специалиста, ст. воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

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

Администрация МБДОУ привлекает работников к дежурству по МБДОУ в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным органом.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательного учреждения в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового Кодекса РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном 153 статьей Трудового Кодекса. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охране учреждения) в пределах установленного им рабочего времени.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании 128 статьи Трудового Кодекса.

VII . Поощрения за успехи в работе.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работников.

Виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим Советом или профкомом.

Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения всего коллектива.

В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях.

Работникам, успешно и добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и бытового обслуживания.

VIII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

Дисциплинарные взыскания в полной мере налагаются работодателем.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение должностными лицами составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

За прогул, в том числе отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня, без уважительных причин и появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за курение вне установленных мест работодатель применяет следующие меры:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель имеет право лишить работника премии полностью или частично.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Работодатель по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

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

Педагогические работники МБДОУ, 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 не соответствующие статусу педагога.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профкомом.

IX. Охрана труда в МБДОУ.

Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами, другими нормативными актами.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работ. О любой неполадке работник должен незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник должен использовать выделенную ему технику, оборудование, инструменты строго по назначению.

Работники должны выполнять все предписания работодателя по охране труда, которые являются необходимыми при выполнении данной работы.

Все работники Учреждения, включая руководящий состав, должны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм и инструкций по охране труда.

Работники обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

Лица, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, администрация вправе не допускать к выполнению трудовых обязанностей. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение или проверку знаний по охране труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником обязанностей, обусловленных трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обязательств, явившихся основанием для отстранения или недопущения к работе.

