

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МКДОУ ЦРР № 3, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок трудовой деятельности в учреждении, приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ

1.2. Трудовой распорядок ДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников ДОУ.

1.4. Индивидуальные обязанности работников ДОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка могут пересматриваться в случаях:

- изменений в Трудовом кодексе;
- изменений, вызванных выходом новых федеральных законов, относящихся к порядку организации трудовой деятельности в учреждении;
- изменений в Коллективном договоре;
- истечения срока действия Коллективного договора.

2. СТОРОНЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

2.1. Сторонами трудовых отношений в ДОУ являются работники и руководитель учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

РАБОТНИКОВ ДООУ.

3.1. Основные права и обязанности работников ДООУ устанавливаются ст.21 ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором ДООУ.

3.2. Работник ДООУ имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Положением о форме и порядке заключения трудовых договоров ДООУ № 3;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- условия работы, соответствующие государственным нормативным требованиям безопасности и гигиены труда;
- своевременную (два раза в месяц: 29 числа текущего месяца, 14 числа следующего месяца) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности времени, сокращенного рабочего дня для педагогических работников (ст.333 ТК РФ), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении ДООУ в предусмотренных Уставом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией;
- требовать соблюдения установленной дисциплины, как от коллег, так и от родителей во время непосредственной педагогической деятельности;
- не допускать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации ДООУ;
- ✓ - на работу по другому трудовому договору в порядке внутреннего совместительства в МКДООУ с разрешения администрации, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день;
- на заключение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- ✓ - нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий: обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;
- ✓ - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников);
- содержать в порядке рабочее место;
- соблюдать правила санитарии и личной гигиены;
- вести себя корректно и вежливо при общении с руководством, коллегами по работе; воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими);
- соблюдать законные права и свободы воспитанников и их родителей (лиц, их заменяющих);
- ✓ - строго придерживаться установленного расписания занятий и графика работы;
- ✓ - незамедлительно сообщать заведующей либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества работодателя;
- ✓ - своевременно проходить медосмотр и представлять результаты в МКДОУ;

- соблюдать режим некурения в помещениях МКДОУ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

РУКОВОДИТЕЛЯ ДОУ:

4.1. Права и обязанности руководителя МКДОУ устанавливаются в ст.22 ТК РФ.

4.2. Руководитель МКДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, воспитанников, других работников учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от сотрудников МКДОУ и родителей воспитанников (лиц их заменяющих) соблюдения установленных режимов педагогического процесса;
- требовать от родителей (лиц их заменяющих) уважения к сотрудникам МКДОУ и их труду.

4.3. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МКДОУ: обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права;
- своевременно заключать договора с организациями, влияющими на полноценность производственного процесса;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,

принимать меры по и устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МКДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО

ПАРТНЕРСТВА В ДОУ.

5.1. Социальное партнерство – система взаимоотношений между работниками (представителями работников), руководителя (представителями руководителя), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и заведующей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

5.2. Основными принципами социального партнерства в МКДОУ являются:

- равноправие сторон;

- уважение и учет интересов сторон;

- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора, ответственность сторон;
- контроль выполнения принятого коллективного договора.

5.3. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- коллективных переговоров по подготовке проектов коллективного договора и его заключению;
- участия работников, их представителей в управлении МКДОУ;
- участия представителей работников и руководителя в досудебном решении трудовых споров.

5.4. Участие работников в управлении МКДОУ осуществляется в следующих основных формах:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных уставом, ТК РФ, коллективным договором;
- получение от руководителя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с руководителем вопросов о работе МКДОУ, внесение предложений по его совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

5.5. Представители работников имеют право получать от руководителя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации МКДОУ;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами МКДОУ, коллективным договором

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

РАБОТНИКОВ.

6.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ.

6.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, если они претендуют на непедагогические должности. К непосредственной работе с детьми допускаются только совершеннолетние работники.

6.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации МКДОУ.

6.4. При приеме на работу в МКДОУ педагогический работник обязан

предъявить администрации образовательного учреждения:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за

исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных

знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (статья 331 ТК РФ), пункт медицинского заключения;

- справка об отсутствии судимости;

- свидетельство о постановке на учет (ИНН) в налоговых органах.

6.5 Прием на работу оформляется приказом руководителя МКДОУ, изданного на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя МКДОУ должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ руководителя МКДОУ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

6.6 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

6.7 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации МКДОУ. При фактическом допущении работника к работе администрация МКДОУ обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня

фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

6.8 При приеме на работу администрация МКДОУ обязана ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и техники безопасности, другими локальными актами, действующими в МКДОУ.

6.9 Трудовые книжки работников хранятся в МКДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся, как документы строгой отчетности.

6.10 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МКДОУ обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

6.11 На каждого работника МКДОУ ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МКДОУ.

6.12 Личное дело работника хранится в МКДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

РАБОТНИКА.

7.1. Персональные данные работника – информация, необходимая заведующей в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Получить персональные данные заведующий должен от самого работника лично.

7.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в МКДОУ устанавливается заведующей с соблюдением требований ТК РФ.

7.3. При передаче персональных данных работника заведующая должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у заведующего, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медсестры по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ.

7.5. Компьютерные программы, содержащие персональные данные работников не устанавливать на компьютере, подключенном к линии интернет.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

8.1. Рабочее время работников МКДОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с ТК РФ.

8.2. Режим рабочего времени в МКДОУ предусматривает продолжительность рабочей недели - шестидневная, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

8.3. Продолжительность ежедневной работы сотрудников МКДОУ:

должность	при шестидневной рабочей неделе
заведующий, заведующий хозяйством	8 часов ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего дня)
воспитатели групп общеразвивающей направленности, старший воспитатель, руководитель физического воспитания	6 часов
музыкальный руководитель	6 часов
педагог доп. образования	6 часов
повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, рабочий КОРЗ, уборщик территории	6.5 часов

8.4. Воспитатели групп общеразвивающей направленности работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 07.30 до 13.30,
- вторая смена с 11.30 до 18.00.

Количество и очередность первых и вторых смен устанавливаются в зависимости от расписания, которое составляет администрация, исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов воспитанников и их состоянием здоровья.

8.5. Объем нагрузки педагогического работника МКДОУ оговаривается в трудовом договоре.

8.6. Первоначально оговоренный объем в трудовом договоре объем педагогической нагрузки в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия работника и администрации), что должно отразиться в соответствующих изменениях в договоре.

8.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ);
- в случае простоя;
- при восстановлении на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.

8.8. Учебная нагрузка педагогических работников-женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, определяется на общих основаниях.

8.9. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с уменьшенной учебной нагрузкой в случаях:

- соглашения между работником и администрацией МКДОУ как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.

8.10. Составление расписания занятий и распределение педагогической нагрузки осуществляется администрацией МКДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов воспитанников и их состоянием здоровья.

8.11. Для работников пищеблока устанавливается сменный режим рабочего времени. График работы устанавливается администрацией с учетом режима работы МКДОУ, требований СанПиН и максимальной экономией времени сотрудников.

Для работников пищеблока устанавливается следующий режим:

1 смена 6.30 – 14.30

2 смена 8.00 – 16.30

8.12. Продолжительность рабочего дня или смены, предшествующих нерабочему праздничному дню, согласно ст. 95 ТК РФ, уменьшается на один час.

8.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, занятия методических объединений, педагогические часы, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. График их проведения составляется администрацией с учетом годового плана МКДОУ, графиком рабочего времени сотрудников и производственной необходимости.

8.14. Учет рабочего времени организуется МКДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу. Отсутствие на рабочем месте допускается только при наличии больничного листа.

8.15. Общая продолжительность рабочего времени по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников. Работа по совместительству осуществляется по утвержденному администрацией МКДОУ графику.

8.16. При совмещении профессий выполнение дополнительной работы осуществляется в основное рабочее время.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

9.1. В течение рабочего дня каждому сотруднику МКДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания согласно установленному графику перерывов на обед и продолжительностью в 30 минут, который в рабочее время не включается.

Сотруднику, работающему на ставку 8 часов и совмещающему 0,5 ставки 4 часа время на отдых и приём пищи может быть предоставлено в рабочее время (статья 108 ТК РФ).

9.2. Всем работникам МКДОУ предоставляются выходной день-воскресенье.

✓ 9.3. Сотрудникам, работающим по сменному графику, запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменщика. Об отсутствии последнего следует незамедлительно сообщить администрации.

9.4. Согласно требованиям охраны труда пользователям ПК при работе на компьютере свыше 2-х часов устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 20 минут через каждые 2 часа.

✓ 9.3. Нерабочие праздничные дни для работников МКДОУ устанавливаются согласно ТК РФ.

✓ 9.4. Работникам МКДОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Продолжительностью в 28 календарных дней для завхоза, документоведа, для работников, относящихся к категории «рабочие». За ненормированный рабочий день отпуск завхозу, заведующему может быть увеличен в соответствии с ТК РФ.

Продолжительность в 42 календарных дня для заведующего, старшего воспитателя, воспитателей групп общеразвивающей направленности, в течение

календарного года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- ✓ 9.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в МКДОУ.
- ✓ 9.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения ПК МКДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- ✓ 9.7. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.
- ✓ 9.8. При работе по совместительству одновременно с ежегодным отпуском по основной должности предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству.

10. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

10.1. В систему основных государственных гарантий по осуществляемой в МКДОУ оплате труда включаются:

- величина минимального размера оплаты труда в РФ;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы
- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда
- сроки и очередность выплаты заработной платы

10.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме, в валюте РФ (в рублях) с использованием пластиковой карточки банка

раза в месяц. Сроки выплаты заработной платы определены коллективным договором МКДОУ.

10.3. Согласно Постановлению Правительства СПб № 1671 от 01.11.2005 заработная плата зависит от:

- размера базовой единицы, образования, стажа и специфики работы, квалификационного разряда, наличия почетного звания – у работников, отнесенных к категории «специалисты»;
- размера базовой единицы и квалификационного разряда – у работников, отнесенных к категории «рабочие»;
- размера базовой единицы, образования, специфики работы, квалификационного разряда, масштаба и уровня управления, наличия почетного звания – у работников категории «руководитель».

10.3. В МКДОУ устанавливается система доплат и надбавок согласно Положению о порядке установления доплат и надбавок за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы.

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

10.5. Должностные оклады работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством РФ, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

10.6. Заработная плата за время ежегодного отпуска сотрудников, работающих по совместительству, исчисляется из среднего заработка отдельно по каждой должности.

10.7. Заработная плата за время ежегодного отпуска по основной работе сотрудников, совмещающих профессии, исчисляется из среднего заработка с учетом выплаты за дополнительное рабочее время.

11. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК.

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

11.1. Заведующий в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения работниками МКДОУ дисциплины труда.

11.2. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания для поддержания дисциплины труда основываются на ТК РФ раздел 8, коллективном договоре, Уставе МКДОУ и Положении о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования работников .

11.3. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку.

11.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава МКДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

11.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МКДОУ, за исключением случаев, ведущих к

запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

- ✓ 11.7. Руководитель может издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника МКДОУ только при наличии объяснительной от данного сотрудника в письменной форме или акта, который составляется в случае отказа сотрудника дать объяснение.

6.12. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения до работы.

12. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА,

ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ

КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

12.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ДОУ определяет заведующий.

12.2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, заведующая создает необходимые условия для совмещения работы и учебы, предоставляет гарантии, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором.

✓ 12.3. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность прохождения специалистами повышения квалификации устанавливается работодателем.

Повышение квалификации осуществляется за счет средств работодателя один раз в пять лет при условии повышения квалификации по направлению работодателя и с отрывом от основной работы.

13. ОХРАНА ТРУДА.

✓ 13.1. Правила, процедуры и критерии, направленные на охрану жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности в ДОУ устанавливаются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и законах по охране труда.

✓ 13.2. Требования охраны труда обязательны для исполнения каждым работником ДОУ.

13.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в ДОУ возлагаются на заведующего.

14. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

14.1. Материальная ответственность заведующего перед работником:

14.1.1. Заведующий обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

14.1.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием заведующего, возмещается работнику в денежной форме по определению суда.

14.2. Материальная ответственность работника:

14.2.1. Работник обязан возместить заведующему причиненный ему прямой действительный ущерб (реальной уменьшение наличного имущества ДОУ или

ухудшение состояния указанного имущества – в том числе имущества третьих лиц, находящегося у заведующего).

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им заведующим, так и за ущерб, возникший у заведующего в результате возмещения им ущерба иным лицам.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ

ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО

РАСПОРЯДКА ГБДОУ.

15.1 Работники ДОУ, виновные в нарушении Правил внутреннего трудового распорядка привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Гаджиева Наида Исханпашаевна

Действителен с 20.09.2021 по 20.09.2022