

Согласовано
Председатель профсоюзной организации
Арустамян Н.Ю.

« 21 » _____ 2015 г.



Утверждаю
Заведующая МБДОУ № 3 «Ивушка»
Солнышкина Л.И.

« 21 » _____ 2015 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Работников

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 3 «Ивушка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый человек 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. Принудительный труд запрещен.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка», разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка», коллективным договором между работниками и администрацией МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка и другими законодательными и нормативными актами.
- 1.3 Настоящие правила – локальный нормативный акт МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, охраны труда, техники безопасности, а также иные вопросы жизнедеятельности образовательного учреждения (ТК РФ, ст. 189).
- 1.4 Эффективный добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой и учебной дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работников МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка».
- 1.5 Правила внутреннего распорядка МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка» направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса, повышение организации труда.
- 1.6 В МБДОУ детском саду № 3 «Ивушка» могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7 Никто из работающих в МБДОУ детском саду № 3 «Ивушка» не может использовать имя МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка в своей непрофессиональной или политической деятельности.
- 1.8 Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения заведующей с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производится по мере изменения действующего законодательства РФ. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.9 Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка являются приложением к коллективному договору. (ТК РФ, ст. 190).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Порядок приема на работу:

- 2.1.1 Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ТК РФ, ст. 15).

- 2.1.2** Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ, ст. 16).
- 2.1.3** Работники реализуют свое право на трудовые отношения в МБДОУ детском саду № 3 «Ивушка» путем заключения трудового договора.
- 2.1.4** Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается заведующей МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка», с одной стороны, и работником – с другой (ТК РФ, ст. 20). Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.
- При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ТК РФ, ст. 65):
 - Трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
 - Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность
 - (Свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный
 - Паспорт и подтверждающие документы установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
 - Документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - Медицинскую книжку
- 2.1.5** Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (специалисты, руководители и т.д.), обязаны предъявить документы об образовании, подтверждающие специальные знания, квалификацию или специальную подготовку (ТК РФ, ст. 65). К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется и утверждается Постановлением РФ. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (ТК РФ, ст. 331).
- 2.1.6** Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют копию трудовой книжки, заверенную ответственным лицом за выдачу копий, документов по месту основной работы.
- 2.1.7** Прием на работу в МБДОУ детский сад № 3 «Ивушка» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка» не вправе требовать каких-либо других документов, помимо предусмотренных законодательством.
- 2.1.8** Прием на работу оформляется приказом заведующей на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ, ст. 68). В приказе указывается наименование работы (должности), срок трудового договора, условия оплаты труда.
- 2.1.9** В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ТК РФ, ст. 66).
- 2.1.10.** Работники обязаны предоставлять данные в администрацию МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка» по мере их изменения (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).
- 2.1.11** Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ детском саду № 3 «Ивушка» .

- 2.1.12** С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка» обязана ознакомить ее владельца под роспись.
- 2.1.13** На каждого работника ведется личное дело, состоящее из
- описи документов,
 - учетной карточки,
 - заявления работника о приеме на работу,
 - приказа о приеме на работу,
 - копии документа об образовании,
 - копии паспорта,
 - экземпляра трудового договора,
 - аттестационного листа (при наличии квалификационной категории по занимаемой должности),
 - копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
 - личной карточки формы Т-2,
 - копии свидетельства о браке или его расторжении в случае, когда диплом или трудовая книжка выписаны на иную фамилию.
- 2.1.14** Личное дело работника хранится в МБДОУ детском саду № 3 «Ивушка», в том числе и после его увольнения, в течение 75 лет.
- 2.1.15** При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и другими локальными правовыми актами.
- 2.1.16** При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и иными локальными нормативными правовыми актами (в том числе должностными инструкциями), относящимися к их профессиональной и иной деятельности.
- 2.1.17** Уполномоченные руководители также обязаны: ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; проинструктировать работников по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.
- 2.1.18** МБДОУ детский сад № 3 «Ивушка» вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.
- 2.1.19** На педагогические должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).
- 2.2 Отказ в приеме на работу:**
- 2.2.1** Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОУ. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников; по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ТК РФ, ст. 64).
- 2.3 Перевод на другую работу:**
- 2.3.1.** Перевод на другую работу допускается в соответствии со ст. 72 ТК РФ.
- 2.3.2.** Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом заведующей, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.3.3.** Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или

устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ТК РФ, ст. 72). 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. (Ст. 72 ТК РФ)

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в ДООУ по инициативе администрации или изменении существенных условий договора допускается с письменного согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовых функций работника. О введении указанных изменений работник уведомляется администрацией ДООУ в письменной форме за два месяца до их введения.

2.3.5 Для изменения условий труда работников по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ТК РФ, ст. 72), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);
- простоев, когда работников могут переводить с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

2.3.6 Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений в новых условиях, администрация ДООУ обязана предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в ДООУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состоянию здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ТК РФ, часть 4 ст. 74, 77, п. 7).

2.3.7 Закон обязывает заведующую ДООУ перевести работника, в соответствии с медицинским заключением с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ТК РФ, ст. 73, 254).

2.4 Отстранение от работы.

2.4.1 Администрация МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка» обязана отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение на проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ТК РФ, ст. 76).

2.4.2 Администрация ДООУ отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.5 Увольнение работника.

2.5.1 Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены ТК РФ статьей 77. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено ТК РФ, ст. 81, 336.

- 2.5.2** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ, ст. 80). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 2.5.3** Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ТК РФ, ст. 79).
- 2.5.4** Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ТК РФ, ст. 288).
- 2.5.5** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 п.2, 3, 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа ДОО в соответствии с ТК РФ, ст. 373.
- 2.5.6** Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДОО обязана:
- издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (ТК РФ, ст. 66);
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК РФ, ст. 80);
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ТК РФ, ст. 140)
- 2.5.7** Днем увольнения считается последний день работы (ТК РФ, ст. 84).
- 2.5.8** Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется на основании ТК РФ, ст. 8

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ МДОУ детского сада № 3 «Ивушка»

- 3.1** Администрация МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка» имеет право:
- 3.1.1** Устанавливать структуру управления МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом ДОО (закон «Об образовании», ст. 32 п.9).
- 3.1.2** Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка.
- 3.1.3** Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности (закон «Об образовании», ст. 32 п.2).
- 3.1.4** Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами (ТК РФ, ст. 22).
- 3.1.5** Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ТК РФ, ст. 135, закон «Об образовании», ст. 32 п.п. 10-11).
- 3.1.6** Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы, календарные учебные графики (закон «Об образовании», ст. 32 п.п. 6-7).
- 3.1.7** Формировать контингент воспитанников в пределах контрольных цифр, установленных Министерством образования РФ, оговоренных лицензией.
- 3.1.8** Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ТК РФ, ст. 22).

- 3.1.9 Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса (закон «Об образовании», ст. 32);
- 3.1.10 Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.
- 3.1.11 Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну и порядок ее защиты.
- 3.1.12 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил (ТК РФ, ст. 22).
- 3.1.13 Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.
- 3.1.14 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ТК РФ, ст. 22 и ст. 192).
- 3.1.15 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.1.16 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

3.2. АДМИНИСТРАЦИЯ МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАНА:

- 3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии с ТК РФ ст.22, Уставом ДОУ и другими нормативными актами (ТК РФ, ст. 190).
- 3.2.3. Заключать договоры с учредителем.
- 3.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд педагогического коллектива и других сотрудников.
- 3.2.5. Создавать производственные и социально-бытовые условия согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 3.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.
- 3.2.7. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, аптечек первой медицинской помощи.
- 3.2.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором.
- 3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.2.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 3.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

- 3.2.12. Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК.
- 3.2.13. Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 3.2.14. Обеспечивать защиту персональных данных работников и воспитанников от неправомерного их использования или утраты.
- 3.2.15. Доводить до работников требования настоящих Правил, правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.
- 3.2.16. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 3.2.17. Своевременно сообщать педагогам, план работы ДООУ на учебный год и каждый месяц в отдельности.
- 3.2.18. Организовывать образовательный процесс, создавать условия для воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников и воспитанников.
- 3.2.19. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы ДООУ, материально и морально стимулировать лучших работников.
- 3.2.20. Обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников.
- 3.2.21. Предоставлять учредителю и членам трудового коллектива ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
- 3.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом ДООУ, коллективным договором, Соглашениями и трудовыми договорами.
- 3.2.23. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООУ.
- 3.3. Ответственность администрации образовательного учреждения (закон «Об образовании», ст. 32 п.3).

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕСЁТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

- 3.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.
- 3.3.2. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса; качество образования своих воспитанников.
- 3.3.3. За жизнь и здоровье воспитанников и работников учреждения во время образовательного процесса.
- 3.3.4. За нарушение прав и свобод воспитанников и работников учреждения.
- 3.3.5. За ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме по рыночным ценам (ТК РФ, ст. 235).
- 3.3.6. За задержку выплаты заработной платы (ТК РФ, ст. 236).
- 3.3.7. За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (ТК РФ ст. 22).
- 3.3.8. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (далее КАП) (ст. 2.4 КАП) в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2. КАП).
- 3.3.9. За уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КАП).
- 3.3.10. За сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваниях (ст. 5.44 КАП).

- 3.3.11.** За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия воспитанников и работников (ст. 6.3 КАП), в эксплуатации помещений, здания и сооружений (ст. 6.4 КАП), организации питания (ст. 6.6 КАП) и условий воспитания и обучения (ст. 6.7 КАП).
- 3.3.12.** Во время проведения занятий членам администрации не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка (ТК РФ, ст. 21, закон «Об образовании», ст. 55)

4.1. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО:

- 4.1.1** На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.2** На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.3** На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 4.1.4** На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- 4.1.5** На 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.
- 4.1.6** На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.7** На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 4.1.8** На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.9** На участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.1.10** На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.11** На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.12** На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 4.1.13** На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 4.1.14** На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.15** На пользование в установленном Уставом ДОУ порядке информационными, библиотечными фондами образовательного учреждения.
- 4.1.16** На обжалование приказов и распоряжений администрации образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.1.17** Выбирать методы и средства обучения, воспитания, проведения научных исследований наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса (для педагогических работников).

4.1.18 На выплату ежемесячной доплаты компенсации в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодических изданий в размере, установленном законодательством РФ (для педагогических работников).

4.2 РАБОТНИК ОБЯЗАН:

Педагоги обязаны:

- 4.2.1 Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности.
- 4.2.2 Осуществлять воспитание воспитанников, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планом ДОУ.
- 4.2.3 Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу воспитанников.
- 4.2.4 Уважать личное достоинство воспитанников, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых воспитанниками знаний.
- 4.2.5 Обеспечивать внедрение современных педагогических технологий, совершенствовать педагогическую деятельность согласно современным требованиям.
- 4.2.6 Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.
- 4.2.7 Иметь календарный план работы.
- 4.2.8 Независимо от графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов, согласно плану работы ДОУ на каждый месяц.

Все работники обязаны:

- 4.2.9 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.
- 4.2.10 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную отчетность и документацию.
- 4.2.11 Выполнять установленные нормы труда.
- 4.2.12 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
Во время проведения занятий и режимных моментов дверь в групповую комнату не должна быть закрыта на ключ. Оставлять воспитанников одних в закрытых помещениях ДОУ не допускается
- 4.2.13 Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 4.2.14 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2.15 Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.
- 4.2.16 Незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственному его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя, обо всех случаях травматизма.
- 4.2.17 Ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр. Один раз в два года проходить гигиеническое обучение.

4.3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА:

- 4.3.1. Работник несет ответственность за нарушение трудового Законодательства, предусмотренного Трудовым Кодексом РФ.
- 4.3.2. Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.3.3. Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный ДОУ (ТК РФ, ст. 235).
- 4.3.4. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом; качество образования своих воспитанников.

- 4.3.5. За жизнь и здоровье воспитанников.
- 4.3.6. За нарушение прав и свобод воспитанников МБДОУ детского сада № 3 «Ивушка».
- 4.3.7. За ущерб причиненный имуществу ДОУ в полном объеме по рыночным ценам (ТК РФ ст. 235).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Уставом ДОУ, трудовым договором, графиком сменности. Оно не может превышать нормы установленные законом «Об образовании» ст. 55 п.5, ст.92 ТК РФ.
- 5.2. Норма часов нагрузки на одну ставку воспитателя, старшего воспитателя 36 часов, музыкального руководителя 24 часа, инструктора по физической культуре, педагога психолога - 30 часов.
- 5.3. В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана.
- 5.4. В связи с изменением в комплектовании ДОУ в течение учебного года и организации труда в лицее (изменение количества групп, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работе и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменений существенных условий труда работника. А именно, системы и размера, оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 74 ТК РФ.
- 5.5. Для работников работающих посменно, графики выхода на работу доводятся до сведения не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.6. Нормальная продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала не должна превышать 40-часов в неделю (ст.91 ТК РФ).
- 5.7. Для работников ДОУ, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (завхоз, помощник воспитателя, повара, мастер машинной стирки, уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник и т.д.).
- 5.8. Для сторожей устанавливается работа по графику (ст. 103 ТК РФ). Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:
 - 16 часов в неделю – для работников в возрасте 16 лет;
 - 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II групп;
- 5.9. Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц (ТК РФ, ст. 104).
- 5.10. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет

для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ТК РФ ст. 93).

- 5.11.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час. (ТК РФ, ст. 95).
- 5.12.** Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие восемнадцати лет; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия (ТК РФ, ст. 96).
- 5.13.** Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ТК РФ, ст. 97).
- 5.14.** За пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства разрешается работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. (ТК РФ, ст. 284).
- 5.15.** Сверхурочные работы (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации) допускаются с письменного согласия работника в исключительных случаях, определенных трудовым кодексом РФ ст. 99 для предотвращения производственной аварии; при производстве необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации – для устранения непредвиденных обстоятельств; при необходимости выполнять начатую работу, если это может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровья людей. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.16.** Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:
- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
 - при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
 - при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
 - при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
 - для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.
- В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

- 5.17.** Время начала и окончания рабочего дня для административно-управленческого персонала с 9 до 18, рабочих и служащих, учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 8-00 до 17-00. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. По согласованию с профсоюзной организацией отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы. Время пропуска в здание ДООУ с 7-00 до 19-00.
- 5.18.** Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, занятия кружков – 40 мин.
- 5.19.** Администрация ДООУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательного учреждения (ТК РФ ст. 91). В случае неявки на работу по болезни (иной причине) работник обязан известить заведующую ДООУ в этот же день или накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности (оправдательный документ) в первый день выхода на работу.
- 5.20.** Администрация обеспечивает контроль соблюдения работниками ДООУ режима работы, установленного приказом заведующей.
- 5.21.** При неявке на работу педагога или другого работника учреждения администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.
- 5.22.** Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу директора в следующих случаях:
- для предотвращения и устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
 - для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа лица.
- В других случаях привлечение к работе допускается с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ТК РФ ст. 113).
- 5.23.** Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена по медицинским показаниям. При этом данные категории работников должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы (ТК РФ ст. 113).
- 5.24.** Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ТК РФ, ст. 114).
- 5.25.** Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работнику по истечении 6 месяцев с начала его непрерывной работы (ТК РФ ст. 122). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.
- 5.26.** Деление отпуска на части, перенос отпуска на другой год допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ТК РФ, ст. 125).
- 5.27.** Часть отпуска, превышающая 28 к.д. по решению администрации в пределах финансирования на оплату труда, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда не допускается (ТК РФ ст. 126).
- 5.28.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпусков. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с окончанием срока действия трудового договора отпуск с последующим увольнением

может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ТК РФ, ст. 127).

5.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Решение вопроса о том, является ли причина уважительной, относится к компетенции работодателя.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Участнику Великой Отечественной войны – 35 календарных дней в году;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших и умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы до 14 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году (ТК РФ, ст. 128).

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в целях морального стимулирования к работникам применяются следующие поощрения (ТК РФ, ст. 191):

- объявление благодарности;
- материальное поощрение;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой дошкольного учреждения;
- представление к ведомственным наградам, званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации;
- благодарственные письма.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения производятся администрацией ДОУ.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Поощрения материального характера применяются в пределах ФОТ и имеющихся средств ДОУ в соответствии с Положением.

6.6. К работникам, имеющих дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение действия этого взыскания.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом ДОУ, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения (ТК РФ, ст. 189).

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и

профессиональную этику. Администрация обязана в соответствии с Трудовым кодексом создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ТК РФ, ст. 189).

- 7.3. Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить дисциплинарное взыскание.
- 7.5. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих правил администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 192):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ, ст.81);
- 7.6. В соответствии с законом РФ «Об образовании» ст. 56 п.3 дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации учреждения до истечения срока трудового договора являются:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава. Таковыми признаются: неоднократное пренебрежение должностными обязанностями; подделка или фальсификация отчетов, результатов педагогической деятельности; серьезные финансовые нарушения; высказывание серьезных угроз в адрес коллег и других членов педагогического сообщества и т.д.;
 - применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ТК РФ, ст. 336);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией;
 - прогулы;
 - нарушение требований по охране труда.
- 7.7. Администрация ДООУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ТК РФ ст. 53).
- 7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом заведующей ДООУ.
- 7.10. Увольнение по инициативе администрации в соответствии с п.2 (сокращение численности или штата работников), пункта 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и пунктом 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов образовательного учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ТК РФ, ст. 374).
- 7.11. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2 (сокращение численности или штата работников учреждения), п. 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ТК РФ, ст. 82, 373).
- 7.12. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации, за исключением случаев

расторжения трудового договора за совершение проступка, за которые действующим законодательством предусмотрено увольнение с работы (ТК РФ, ст. 39).

- 7.13. В соответствии со ст. 55 п.п. 2,3 Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.14. При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.
- 7.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ, ст. 66).
- 7.16. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в день отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.17. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ТК РФ, ст. 193), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.
- 7.18. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу (ТК РФ, ст. 193).
- 7.19. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.20. Приказ заведующей о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.21. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам, в суде (ТК РФ, ст. 193).
- 7.22. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или профсоюзного органа (ТК РФ, ст. 194).

Работникам запрещается:

- 7.23. Изменять по своему усмотрению график работы.
- 7.24. Отменять или нарушать режимные моменты.
- 7.25. Курить в помещениях и на территории ДОУ.