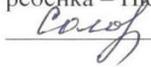


Принято на общем собрании трудового
коллектива БДОУ «Центр развития ребёнка –
Нюксенский ДС»
Протокол собрания от 16.01.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий БДОУ «Центр развития ребёнка –
Нюксенский ДС»
 А.М.Мельникова
Приказ от 16.01.2018 № 01-13/02-3

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК БДОУ «Центр развития
ребёнка – Нюксенский ДС»
 С.А.Соловьёва

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

**бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – Нюксенский детский сад»**

Нюксеница

2018

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – Нюксенский детский сад» (далее- Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее- ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения, Коллективного Договора.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными законами порядок 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 у данного работодателя.

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

1.4. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление) воспитанников, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.5. Правила утверждаются заведующим Учреждением (далее-Работодателем) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила являются приложением к Коллективному Договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, по которому работники обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно должностной инструкции.

2.1.2. Трудовой договор заключается на определенный и неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренных ч.1.с. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2.ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Испытание на работу не устанавливается для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста 18 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2-х месяцев.

2.1.4. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев для заведующего Учреждением, его заместителей- не более 6 месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составлен в письменной форме и подписывается сторонами в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника в Учреждении, другой-у работника.

2.1.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документом об образовании.

2.1.7. К педагогической и иной деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лицам, имеющим судимость. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- 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;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки),

прививочный сертификат, медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ)

2.1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждением;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.11. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из:

- трудового договора;
- личного листа по учету кадров;
- личной карточки (форма Т-2);
- копии документов об образовании, квалификации, проф. подготовки, выписки приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении;
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- заявление о приеме на работу (о переводе)

После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.1.12. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу, заведующий Учреждением обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом Учреждения, Коллективным Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, правилами охраны труда работников, СанПиН;
- познакомить с Программой развития Учреждения, основной общеобразовательной программой (для педагогов).

2.1.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил 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 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.14. В соответствии со ст.66 ТК РФ Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек устанавливаются нормативными правовыми актами РФ.

Трудовые книжки хранятся в Учреждении наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.2. Гарантии при приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанных с беременностью или наличием детей.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (с. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.3.2. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

2.3.4. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1, 72.2, ТК РФ).

Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключенного 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 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.

2.3.6. Перевод на безусловную трудовым договором работу у работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

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

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.3.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.4.По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

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

2.4.5.До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.4.6.Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.7.Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе и педагогических работников, по п.2 ч.1 с. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация Учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп и т.д.

2.4.8.Ликвидация или реорганизация Учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется по окончании учебного года.

2.4.9.В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например: поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.д.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст.193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч.5 с.81 ТК РФ).

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребёнка.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1. ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Работник имеет право:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным Договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- на 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 трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, и Коллективным Договором формах;
- ведение коллективных договоров и заключение Коллективного Договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного Договора, соглашений;
- 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;
- пользование другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- своевременно за (5-10) минут приходить на работу;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы);
- согласовывать с представителями администрации планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сменного работника;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма с воспитанниками незамедлительно сообщать представителям администрации и медицинской сестре;
- соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа и т.д.);
- проходить в установленные сроки медицинской осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;
- проявлять заботу о детях в Учреждении, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребёнку;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья детей, сохранности имущества, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- соблюдать законные права и свободы детей;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и детям;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.2.1.Заместитель заведующего по методической работе, заместитель заведующего, старший воспитатель обязан:

- обеспечивать и контролировать соблюдение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов Учреждения работниками психолого-педагогической службы, педагогическими работниками
- организовывать и контролировать осуществление образовательной деятельности в Учреждении в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой Учреждения, программой развития Учреждения, годовым планом Учреждения и требованиями СанПиН
- осуществлять координацию работы методической, психолого-педагогической службы в рамках единого образовательного пространства
- организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта
- координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников
- систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции
- осуществлять координацию контактов с социумом по направлению деятельности
- осуществлять контроль над организацией охраны жизни и здоровья воспитанников
- проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасности
- периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов
- требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий Коллективного Договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ
- отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой
- соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, обеспечивать их сохранность
- создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность

3.3.Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении
- повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего Работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации)

-аттестации на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации

-сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, установленные в зависимости от должности и условий труда

-дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ, иными нормативными правовыми актами

-пользование другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, Коллективным Договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации

3.4.Педагогические работники обязаны:

-строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила

-нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, обо всех случаях травматизма воспитанников незамедлительно сообщать администрации и медицинской сестре

-отвечать за воспитание и обучение детей

-выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие процедуры, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на игровых участках

-вести работу с воспитанниками по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни

-осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии и методической службы Учреждения

-выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения

-проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета

-посещать детей на дому

-уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров

-проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической и социальной адаптации детей

-следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую сестру об отсутствующих детях

-строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с режимом дня

-тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ

-независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления Учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей

-участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах

3.5.Заведующий Учреждением имеет право на:

-управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения

-заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами

-ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров

-поощрение работников за добросовестный эффективный труд

-требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка

-привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами

-принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ

-реализацию иных прав, определенных Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации

3.6.Заведующий Учреждением обязан:

-в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным Договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного Договора, соглашений и трудовых договоров
- обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования
- утверждать инструкции по охране труда и технике безопасности, нести ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса
- контролировать своевременное обучение работников по вопросам охраны труда и техники безопасности, проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором
- обеспечивать безопасность и условия труда соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда
- снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным Договором. Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный Договор в порядке, установленном ТК РФ
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе
- исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, Коллективным Договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации

3.7. Ответственность сторон трудового договора.

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (Работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу

-отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе

-задержки Работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5.Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в 10-ти дневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.6.Педагогическим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению осуществление образовательной деятельности

-отменять, удлинять или сокращать режимные моменты присмотра и ухода за детьми

3.7.7.Педагогическим и другим работникам Учреждения в его помещениях и на территории Учреждения запрещается:

-курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества

-хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4.Рабочее время и время отдыха.

4.1.Режим рабочего времени.

4.1.1.В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим дошкольного Учреждения: с 7.00 до 19.00 (двенадцати часовой рабочий день).

4.1.2.Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, Коллективным Договором Учреждения.

Графики работы:

-утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения

-предусматривают время начала и окончания работы

-объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за один месяц до его введения в действие

Осуществление образовательной деятельности:

-составляется заместителем заведующего по методической работе в соответствии с требованиями СанПиН, утверждается заведующим.

4.1.3.Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени на 1 ставку-36 часов в неделю

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенности их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ):

-заместителю заведующего, заместителю заведующего по методической работе, воспитателю, педагогу-36 часов в неделю

-музыкальному руководителю-24 часа в неделю

-учителю-логопеду- 20 часов в неделю

-работникам учебно-воспитательного (младшим воспитателям), обслуживающего персонала-36 часов в неделю

-работникам (мужчинам)-40 часов в неделю

Время работы работников:

№ п/п	должность	Начало смены	Обеденный перерыв	Окончание смены	примечание
1	заведующий	8.00-12.00	12.00-13.00	13.00-16.12	График работы может изменяться в связи с производственной необходимостью

2	Заместитель заведующего	8.00-12.00	12.00-13.00	13.00-16.12	График работы может изменяться в связи с производственной необходимостью
3.	Заместитель заведующего по методической работе	8.00-12.00	12.00-13.00	13.00-16.12	График работы может изменяться в связи с производственной необходимостью
4	Старший воспитатель	8.00-12.00	12.00-13.00	13.00-16.12	График работы может изменяться в связи с производственной необходимостью
5	Заведующий хозяйством, кладовщик	8.00-12.00	12.00-13.00	13.00-16.12	График работы может изменяться в связи с производственной необходимостью
6	Повар	5.00 10.00		12.12 17.12	Первая смена Вторая смена
7	Воспитатель	7.00 11.48		14.12 19.00	Первая смена Вторая смена
9	Музыкальный руководитель	8.00		12.48	График работы может изменяться в связи с производственной необходимостью
10	Педагог-психолог	8.00-12.00	12.00-13.00	13.00-16.12	График работы может изменяться в связи с производственной необходимостью
11	Учитель-логопед	8.00 14.30		12.00 18.30	Первая смена Вторая смена
12	Младший воспитатель	8.00-13.00 11.00	13.00-14.00	16.12 18.12	Первая смена Вторая смена
13	Уборщик служебных помещений, рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды, рабочий	8.00-12.00	12.00-13.00	13.00-16.12	
14	Дворник				
15	Сторож (женщины) Сторож (мужчина)	20.00 22.48 20.00 21.48		02.12 07.00 03.12 07.00	Первая смена Вторая смена Первая смена Вторая смена

График работы и графики сменности работников Учреждения утверждаются приказом заведующего на начало учебного года с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.1.4. В связи с условиями работы Учреждения и невозможностью выхода работников из Учреждения, обеспечивается прием пищи воспитателям, младшим воспитателям с детьми, согласно режима питания возрастной группы. Питание осуществляется из общего котла без права выноса. Административным работникам, специалистам Учреждения, поварам, обслуживающему персоналу (делопроизводителю, рабочему по стирке белья и ремонту спецодежды, кладовщику, заведующему хозяйством) обеспечивается время для приема пищи с 13.00 до 14.00 (ст.108 ТК РФ).

4.1.5. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

-при производственной необходимости с согласия воспитателя (в том числе и устного) возможное совмещение в должности воспитатель с оплатой 4,8 часа (согласно таблицу отработки рабочего времени) за вторую смену

-выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой

-организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям)

-время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных особенностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий

-выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей. С соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.1.7.Режим работы заведующего, заместителя заведующего, заместителя заведующего по методической работе определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

4.1.8.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95, 152 ТК РФ).

4.1.9.В соответствии со ст.101 ТК РФ работникам по перечню может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которыми они могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день может устанавливаться за работников Учреждения, занимающий должность:

-заведующего хозяйством.

4.1.10.В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами Учреждения, Коллективным Договором)

-отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью

-созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам

4.1.11.При осуществлении в Учреждении функций по контролю над образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

-присутствие во время освоения образовательной программы посторонних лиц без разрешения Работодателя (заместителя заведующего, заместителя заведующего по методической работе, старшего воспитателя)

-заходить в группу после начала освоения образовательной программы, за исключением Работодателя (заместителя заведующего, заместителя заведующего по методической работе, старшего воспитателя)

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время освоения образовательной программы и в присутствии воспитанников.

4.2.Установление педагогической нагрузки педагогов.

4.2.1.Педагогическая нагрузка педагогов устанавливается исходя из тарификации.

4.2.2.Педагогическая нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3.Установленный в начале учебного года объём педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по планам и образовательным программам, сокращения количества групп.

4.2.4.Уменьшение педагогической нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться в случае:

-восстановление на работе педагога, ранее выполняющего учебную нагрузку, в установленном законодательстве порядке.

4.2,5.В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или изменение у педагогов объёма педагогической нагрузки по сравнению с педагогической нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.)

4.2.6.Без согласия педагогов допускается увеличение объёма их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч.2 ст. 72.2 ТК РФ.

4.2.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объёма учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись), не позднее чем на 2 месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение нагрузки педагогов на новый учебный год, чтобы педагоги знали, с какой нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.8. Распределение педагогической нагрузки производится Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ.

4.2.9. Педагогическая нагрузка на определенный срок, в том числе и на учебный год, может установлена в следующих случаях:

- для выполнения нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком
- для выполнения педагогической нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которыми прекращены трудовые отношения, и на место которого предлагается пригласить другого постоянного работника

4.3. Время отдыха.

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (с. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
- нерабочие праздничные дни
- отпуска

Статьей 112 ТК РФ установлен перечень нерабочих праздничных дней в Российской Федерации:

- 1,2,3,4, 5,6, и 8 января-Новогодние каникулы
- 7 января- Рождество Христово
- 23 февраля- День защитников Отечества
- 8 марта- Международный женский день
- 1 мая- Праздник Весны и Труда
- 9 мая- День Победы
- 12 июня- День России
- 4 ноября- День народного единства

Законом установлено, что по общему правилу, работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (ч.1 ст.113 ТК РФ).

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113и ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) Работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в 2-м размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещением.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи с 13.00 до 14.00

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

4.3.4. Работникам Учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными условиями труда)

-работникам, имеющим особый характер работы

-работникам с ненормированным рабочим днем

4.3.5.Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 и 56 календарных дней (работа с детьми - инвалидами, детей с ОВЗ).

4.3.6.Работниками с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня.

4.3.7.Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

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

4.3.8.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

-временной нетрудоспособности работника

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения (ч.1 ст.124 ТК РФ).

4.3.9.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.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

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

4.3.11.Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

4.3.12.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

4.3.13.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника, предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или Коллективным Договором.

5.Поощрения за успехи в работе.

5.1.Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

-объявляет благодарность

-награждает почетной грамотой

-выдает премию

-награждает ценным подарком

5.2.За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст.191 ТК РФ).

6.Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

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

-замечание

-выговор

-увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК в случаях:

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ)

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1.ст.81 ТК РФ)

-прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены)

-появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнить трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

-разглашения персональных данных другого работника

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

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

-совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ч.1ст. 81 ТК РФ)

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ)

-однократного грубого нарушения заведующим Учреждением, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1.ст.81 ТК РФ)

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ)

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (пп2,3 ст.55 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимо на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время по производству уголовного дела.

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9.Сведения о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам в Учреждении, суд.

7.Заключительные положения.

7.1.Правила вывешиваются в Учреждении в месте, доступном для чтения всеми работниками Учреждения.

7.2.Изменения и дополнения в Правила вносятся Работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.