

Рекомендовано к утверждению
общим собранием работников
МКДОУ «Детский сад № 9
«Родничок»

Протокол № 5
от 21.12.2015

Утверждено
приказом № 22
от 21.12.2015 г.
МКДОУ «Детский сад № 9
«Родничок»


Е.А. Сивоченко

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
МКДОУ «Детский сад № 9 «Родничок»
председатель профкома


С.Н. Макова

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 9 «Родничок»**

г. Новомосковск
Тульская область

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Родничок» (далее - Организация) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными 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 в Организации (ст. 189 Трудового кодекса - далее ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны с целью обеспечения дисциплины труда, правильной организации работы и безопасных условий труда, рационального использования рабочего времени.

1.3. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего Организацией.

1.4. Трудовые отношения работника и работодателя регулируются Трудовым договором, условия которого не могут противоречить ТК РФ.

1.5. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право:

- свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию;
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

1.6. Настоящие Правила разработаны на основе следующих документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях»;
- Трудового кодекса РФ;
- Устава Организации.

1.7. Правила утверждаются заведующим Организацией с учетом мнения представительного органа работников Организации и являются приложением к Коллективному договору.

2. Основные права и обязанности заведующего Организацией

2.1. Заведующий Организацией имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками Организации в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- принимать решения в пределах полномочий, установленных Должностной инструкцией, Уставом Организации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- хранить и использовать персональные данные работника с соблюдением требований ТК РФ;

- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения заведующих Организационными в пределах представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять контроль за соблюдением работником требований законодательства Российской Федерации, Устава Организации, Договора о взаимоотношениях Организации с учредителем, локальных актов, условий коллективного договора, соглашений и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- получать текущую информацию о деятельности Организации;
- осуществлять контроль за соблюдением Организацией действующего законодательства, нормативных актов, распоряжений и приказов работодателя.
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работником.
- требовать уважительного отношения к себе со стороны работников Организации.

2.2. Заведующий Организацией обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- предоставлять работникам Организации работу, обусловленную трудовым договором;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников Организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за выполнением;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами, Коллективным договором, Уставом Организации формах;
- выполнять предписания по технике безопасности;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на счет работника, открытый в банке;
- обеспечить работникам равную плату за труд равной ценности;
- предоставлять своевременно отпуска всем работникам Организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профсоюзным органом и объявленным сотрудникам под расписку;
- обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Организации;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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 и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими

трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, Соглашениями и трудовыми договорами;

- уважительно относиться к работникам Организации.

3. Основные права и обязанности работников Организации

3.1. Работник Организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие законность и соблюдение требований гигиены труда;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- дополнительное профессиональное образование установленном трудовым кодексом, 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 Организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Коллективным договором, Уставом Организации формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, Соглашений;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального ущерба в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- уважительное отношение к себе со стороны администрации, коллег по работе.

3.2. Кроме этого, педагогический работник имеет право:

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении

аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- сокращённую продолжительность рабочего времени;

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания

3.3. Работник Организации обязан:

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские по направлению работодателя;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицам с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав Организации, правила внутреннего трудового распорядка.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работника Организации

4.1. Порядок приёма

4.1.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения Трудового договора, который может быть оформлен:

- на неопределенный срок;

- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

Содержание Трудового договора, условия срочного трудового договора определены ст. 57, 59 Трудового кодекса РФ.

4.1.2. Заключение Трудового договора допускается с лицами, достигшими шестнадцати лет.

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Трудовой договор составляется в двух экземплярах:

один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Условия об испытании при приёме на работу должны быть указаны в Трудовом договоре (ст. 70 Трудового кодекса РФ).

4.1.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующей Организацией, если иное не предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором.

4.1.6. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет заведующей Организации:

- 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 учёта - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (санитарную книжку);
- справка из УВД об отсутствии судимости;
- индивидуальный налоговый номер.

Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении Трудового договора подлежат лица, не достигшие 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.7. При заключении трудового договора трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующей Организацией.

4.1.8. Приём на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Организации не вправе требовать документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.1.9. Прием на работу оформляется приказом заведующей Организации на основании заключённого Трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания Трудового договора.

4.1.10. В соответствии с приказом о приёме на работу заведующая Организацией обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника и в книге учёта личного состава.

4.1.11. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.12. Фактическое допущение к работе считается заключением Трудового договора, независимо от того, был ли приём надлежащим образом оформлен.

4.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в Организации. Бланки

трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующая Организацией обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.15. На каждого работника Организации оформляется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и /или/ профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, личной карточки, заполняемой самим работником.

4.1.16. В личном деле работника хранится один экземпляр Трудового договора.

4.1.17. Личное дело работника хранится в Организации, в том числе и после увольнения, 75 лет.

4.1.18. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен /под подпись/ с учредительными документами и локальными правовыми актами Организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности и другими локальными актами Организации, упомянутыми в Трудовом договоре.

4.1.19. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении Трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода из другой Организации, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключении Трудового договора, заведующая Организацией обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

4.2.3. Отказ о заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 Трудового кодекса РФ).

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной Трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3.2. В случае производственной необходимости заведующая Организацией имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

4.3.3. Перевод на другую постоянную работу в одном учреждении по инициативе заведующего Организацией, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

4.3.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, заведующая Организацией обязана с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствия в Организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77

Трудового кодекса РФ.

4.4.5. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определённых сторонами существенных условий Трудового договора по инициативе администрации Организации при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен заведующим Организацией в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иным федеральным законом (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.4.2. Работник, решивший расторгнуть трудовой договор, обязан предупредить заведующего Организацией в письменной форме за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

4.4.3. По соглашению между работником и заведующим Организацией Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

4.4.5. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе заведующего Организации в случаях, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2., подпункту «б» п. 3 и п. 5. ст. 81. производится с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Организации в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса РФ.

4.4.6. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе заведующей ДООУ, до истечения срока действия Трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

4.4.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ заведующая обязана в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу Организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 Трудового кодекса РФ)

4.4.8. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, независящим от воли сторон или вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами обязательных правил при заключении Трудового договора (ст. 83, 84 Трудового кодекса РФ).

4.4.9. Общие основания прекращения трудового договора обозначены ст. 77, 79, 292 Трудового кодекса РФ.

4.4.10. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы.

4.4.11. Независимо от причины прекращения трудового договора заведующий Организацией обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса и /или/ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.12. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса или иного федерального закона.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск (ст. 37 Конституции РФ).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени у администрации, служащих, учебно-вспомогательного персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

Правом на сокращенную рабочую неделю пользуются следующие педагогические работники:

- воспитатели – 36 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- инструктор по физической культуре – 30 часов;
- педагог-психолог – 36 часов.

Педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ пользуются правом на удлиненный оплачиваемый отпуск, пенсию (отдельные категории педагогических работников) по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

5.3. По соглашению между работником и заведующим Организацией может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 Трудового кодекса РФ).

5.4. В Организации установлена пятидневная рабочая неделя. Режим работы: с 8.00 -18.00 часов.

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи. Питание педагогов организуется за 30 минут до начала работы или после окончания работы

5.5. Рабочее время каждого работника определяется графиком работы, который составляется и утверждается администрацией Организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. График работы вывешивается на видном месте.

5.6. Педагоги, работающие в режиме сокращённого рабочего времени, производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до сведения не позднее чем за две недели до введения его в

действие. При составлении графика сменности учитывается мнение представительного органа.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу заведующего Организацией.

5.8. Работникам Организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим Организацией с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. График отпусков обязателен как для заведующего Организацией, так и для работника.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон между работником и заведующим Организацией переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.14. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (исключение составляют беременные женщины и работники в возрасте до восемнадцати лет).

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

5.16. Заведующий Организацией обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в других случаях, обозначенных Коллективным договором.

6. Поощрения за успехи в работе

7.

6.1. Заведующий Организацией, поощряя работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, использует следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;

- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

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

6.3. Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «в», «г» настоящего пункта применяются заведующим по согласованию с профсоюзом. При применении поощрения учитывается мнение работников Организации.

Поощрения, предусмотренные п. «б» назначаются комиссией по установлению компенсационных и стимулирующих выплат по представлению заведующего.

Применение мер поощрения обеспечивается сочетанием материального и морального стимулирования труда.

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

7. Дисциплина труда

7.1. Работники Организации обязаны подчиняться заведующему МУ Организации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Организацией имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям /ст.192 Трудового кодекса

РФ/

7.4. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, не предусмотренного Федеральными законами.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и /или/ Устава Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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

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

7.7.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Организацией

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

7.8. Приказ заведующего Организацией о применении взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8. Ответственность

8.1. Работник, виновный в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Работник несёт ответственность на неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Организации, Правил внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкции, приказов, распоряжений Организации, иных локальных актов в порядке, установленном законодательством РФ.

8.3. Работник несёт персональную ответственность за соблюдение правил безопасных условий работы.

8.4. Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый им заведующему Организации, так и за ущерб, возникший у заведующего в результате возмещения им ущерба иными лицами (ст. 238-250 Трудового кодекса РФ).

8.5. Трудовым договором или заключёнными в письменной форме соглашениями к нему может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность заведующего перед работником не может быть ниже, а работника перед заведующим - выше, чем это предусмотрено ст. 232- 237 Трудового кодекса РФ.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

9.2. Заведующая Организацией при обеспечении мер по охране труда руководствуется Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утверждённых приказом МО РФ от 25.07. 96г. № 379 «Об охране труда в системе образования».

9.3. Все работники Организации, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены определённых видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Организации; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 7 настоящих Правил.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше предписания (общие), применяемые во всех случаях.

9.6. Заведующий Организацией обязан выполнять предписания по технике безопасности относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами.

9.7. Заведующий Организацией, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.