

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад «Теремок» п. Хребтовый

663468, Россия, Красноярский край, п. Хребтовый, ул. Ленина 2 «а»
Телефон 8(39162) 42-035
Ljubov-pitirimova@rambler.ru

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКДОУ
детский сад «Теремок» п. Хребтовый
Пирук О.Н.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ
детский сад «Теремок» п. Хребтовый
Питиримова Л.В.
Приказ № _____ от 09 2020г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1 Общие положения

- 1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый 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.
- 1.2 Трудовые отношения работников МКДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в МКДОУ.
- 1.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и определены на основе:
 - Устава МКДОУ;
 - Должностных инструкций и других нормативных документов по каждой категории работников МКДОУ;
 - Примерных правил внутреннего трудового распорядка для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, рекомендованных ЦК профсоюза работников народного образования и науки (1999г).
- 1.5 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.6 Вопросы, связанные с разработкой Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем совместно с профкомом в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ.
- 1.7 Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ утверждаются Работодателем с учетом мнения профкома (ст. 190 ТК РФ).
- 1.8 Индивидуальные обязанности работников МКДОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.9 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в доступном месте в помещении МКДОУ.
- 1.10 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками МКДОУ.
- 1.11 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением № 1 к

Коллективному договору.

2. Основные права и обязанности Работодателя

2.1 Работодатель имеет право на:

2.1.1 управление МКДОУ и работниками;

2.1.2 принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МКДОУ;

2.1.3 заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

2.1.4 требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу МКДОУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.5 утверждение должностных инструкций работников МКДОУ;

2.1.6 создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и право на вступление в такие объединения;

2.1.7 поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Работодатель обязан:

2.2.1 соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2 обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.2.3 заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профкома;

2.2.4 разрабатывать планы социального развития МКДОУ и обеспечивать их выполнение;

2.2.5 разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ после предварительных консультаций с профкомом;

2.2.6 принимать меры по участию работников в управлении МКДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;

2.2.7 выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

2.2.8 осуществлять социальное, медицинское, иные виды обязательного страхования работников;

2.2.9 проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

2.2.10 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

2.2.11 рассматривать представления должностных лиц или профкома по нарушению трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению нарушений;

2.2.12 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

3. Основные права и обязанности работников МКДОУ.

3.1 Работник МКДОУ имеет право на:

3.1.1 работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

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

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

3.1.4 оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;

- 3.1.5 отдых, который гарантируется установлением федеральными законами максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 3.1.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже 1 раза в три года;
- 3.1.7 возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 3.1.8 объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 3.1.9 досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- 3.1.10 пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;
- 3.1.11 индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 3.1.12 получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 3.1.13 свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в рамках утвержденной образовательной программы МКДОУ.
- 3.2 Работник МКДОУ обязан:
 - 3.2.1 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - 3.2.2 строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом "Об образовании", Уставом МКДОУ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ (далее ТКХ), должностными инструкциями;
 - 3.2.3 независимо от должностного положения, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;
 - 3.2.4 соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.2.5 соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии;
 - 3.2.6 обо всех случаях травматизма воспитанников или работников сообщать Работодателю или уполномоченным им лицам;
 - 3.2.7 вовремя приходить на работу;
 - 3.2.8 предупреждать Работодателя о своем заболевании, о дне выхода на работу;
 - 3.2.9 работать честно и добросовестно;
 - 3.2.10 подчиняться Работодателю или уполномоченным им лицам, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя или уполномоченных им лиц, как устные, так и письменные, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений;
 - 3.2.11 использовать рабочее время для производственного труда;
 - 3.2.12 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.2.13 повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
 - 3.2.14 повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда;
 - 3.2.15 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
 - 3.2.16 улучшать качество образования, развивать творческую инициативу;
 - 3.2.17 содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила;
 - 3.2.18 беречь собственность МКДОУ, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.2.19 возместить ущерб, причиненный Работодателю в соответствии с главой 39 ТК РФ;
 - 3.2.20 соблюдать установленный порядок ведения документации;
 - 3.2.21 эффективно использовать имеющееся оборудование, экономно и рационально расходовать

- сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- 3.2.22 соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.23 поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников
- 3.2.24 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.3 Педагогические работники МКДОУ обязаны в дополнение к пункту 3.2. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка своевременно предоставлять на утверждение Работодателя или уполномоченных им лиц планы по учебно-воспитательной работе, вести ежедневное планирование учебно-воспитательного процесса, иметь планы занятий.
- 3.4 Педагог-психолог и другие специалисты МКДОУ (музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физическому воспитанию и др.) обязаны своевременно представлять на утверждение Работодателя или уполномоченных им лиц планы работы на каждое полугодие, а также письменный отчет о своей деятельности в объеме и в сроки, определенные должностными инструкциями.
- 3.5 Педагоги отвечают за качество обучения и воспитания, выполнение учебного плана по разделам программы.
- 3.6 Педагоги несут полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.
- 3.7 Педагоги обязаны готовиться к каждому занятию.
- 3.8 Педагоги отвечают за сохранность и состояние помещений, в которых находятся дети.
- 3.9 Педагоги обязаны взаимодействовать с родителями по всем вопросам образования, воспитания и развития воспитанника, контролировать соблюдение родителями условий договора между родителем ребенка и МКДОУ в части организации режима дня детей, выполнения родителями гигиенических требований, соблюдения прав ребенка, его социальной защиты. В случае выявления нарушений, педагоги обязаны поставить в известность Работодателя, принять все меры, предусмотренные законами РФ в рамках своих полномочий, для обеспечения благополучия воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 4.1 Порядок приема на работу:
- 4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ.
- 4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.
- 4.1.3 Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора, по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.
- 4.1.4 Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 4.1.5 При приеме на работу работник обязан предъявить Работодателю (ст.65 ТК РФ):
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ (ст.331 ТК РФ, Закон "Об образовании" ст.53 п.2) – медицинскую книжку установленного образца;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо

о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 часть 1; часть 2 ст. 331; ст. 351.1. ТК РФ),

- 4.1.6 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и др.) в соответствии с требованиями ТКХ или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
- 4.1.7 Прием на работу в МКДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.
- 4.1.8 Работодатель не вправе требовать, от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных п. 4.1.5 и 4.1.6.
- 4.1.9 Прием на работу оформляется приказом на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).
- 4.1.10 Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате фактического допущения к работе, с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен (ст.67 ТК РФ).
- 4.1.11 В соответствии с приказом о приеме на работу должна быть сделана запись в трудовой книжке работника в недельный срок согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.12 Трудовые книжки работников хранятся в МКДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя МКДОУ хранится в органах районного управления образованием.
- 4.1.13 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 4.1.14 На каждого работника МКДОУ ведется личное дело, состоящее из:
- внутренней описи документов;
 - личного заявления работника о приеме на работу;
 - трудовой книжки (оригинала);
 - заверенной копии приказа о приеме на работу;
 - копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
 - медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении (медицинской книжки);
 - документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
 - аттестационного листа;
 - экземпляра письменного трудового договора;
 - должностной инструкции, подписанной работником;
 - личной карточки формы Т-2.
- 4.1.15 Личное дело работника хранится в МКДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.16 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно:
- Уставом МКДОУ,
 - Правилами внутреннего трудового распорядка,
 - Коллективным договором,
 - Должностной инструкцией,
 - Положением об организации охраны труда в МКДОУ,
 - Инструкцией по охране труда,
 - Правилами пожарной безопасности,

- и другими нормативными актами МКДОУ, упомянутыми в трудовом договоре.
- 4.1.17 Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях установления неполного рабочего времени в следующих случаях:
- по соглашению между работником и Работодателем;
 - по просьбе беременной женщины;
 - одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
 - по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
 - и в иных случаях, когда Работодатель обязан устанавливать работнику неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;
- 4.1.18** При заключении договора о работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника устанавливается пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК РФ).
- 4.2 Отказ о приеме на работу**
- 4.2.1 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции Работодателя.
- 4.2.2 Отказ Работодателя в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке в случаях, предусмотренных статьей 64 ТК РФ.
- 4.2.3 Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности или наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров (ст. 64 ТК РФ), а также специалисту в случае, когда Работодатель подавал в учебное заведение заявку на такового.
- 4.2.4 В других случаях Работодатель обязан обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.
- 4.2.5 В соответствии с законом Работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с МКДОУ, и уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.
- 4.2.6** Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда Работодатель обязан заключить трудовой договор с ранее работавшим в МКДОУ работником.
- 4.3 Перевод на другую работу**
- 4.3.1 Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы в МКДОУ (ст. 72¹ ТК РФ).
- 4.3.2 Перевод допускается только с согласия работника (ст.72¹).
- 4.3.3 Перевод на другую работу в пределах МКДОУ оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 4.3.4 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72² ТК РФ.
- 4.3.5 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72²), работник может быть временно переведен на другую работу в МКДОУ на срок до одного года. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - на срок 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.
- 4.3.6 В случаях (ст. 72² ТК РФ), ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (катастрофа, авария и т. д.), работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МКДОУ для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.
- 4.3.7 Допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МКДОУ в случаях:
- простая,

- замещения временно отсутствующего работника,
 - необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, если вышеуказанные случаи вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части 2 статьи 72² ТК РФ.
- 4.3.8 При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, изложенных в данном пункте Правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 4.3.9 Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 4.3.10 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ), выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся в МКДОУ работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
- 4.3.11 Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в МКДОУ отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 4.3.12** Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии в МКДОУ соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части 1 ст. 77 ТК РФ.
- 4.4 **Отстранение от работы**
- 4.4.1 Работодатель (ст. 76 ТК РФ) обязан 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 и обязательную гигиеническую аттестацию;
 - при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 4.4.2 Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 4.4.3 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.
- 4.4.4 В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 4.5 **Прекращение трудового договора**
- 4.5.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

4.5.2 Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст.81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами либо отсутствие в образовательном учреждении соответствующей работы (части 3 и 4 ст.73 ТК РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 10) нарушение, установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 11) другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.5.3 Основаниями для увольнения педагогического работника МКДОУ по инициативе Работодателя являются (ст. 336 ТК РФ):

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

4.5.4 Основанием для прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству, является прием на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает работника, работающего по совместительству, не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

4.5.5 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

4.5.6 При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 80 ТК РФ).

4.5.7 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 ТК РФ и иными федеральными законами, не может быть отказано в заключение трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

4.5.8 По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу (ст. 80 ТК РФ).

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

4.5.10 Общий порядок оформления прекращения трудового договора определен ст. 84¹ ТК РФ

4.5.11 Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;
- заранее представить копию приказа об увольнении в расчетную группу УО Администрации Богучанского района для выплаты работнику в день увольнения всех причитающихся ему сумм;
- при наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм, в указанные сроки выплатить ему не оспариваемую сумму;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и личную медицинскую книжку (ст. 140 ТК РФ);
- по требованию работника выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа и заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.5.12 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 сохранялось место работы (должность).

4.5.13 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.5.14 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.5.15 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.5.16 С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

4.5.17 Работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество МКДОУ.

5. Рабочее время

5.1 *Продолжительность рабочего времени*

5.1.1 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании п. 5 ст. 55).

5.1.2 В соответствии с приказом Министерства образования и науки России от 24.12.2010 г. № 2075 педагогическим работникам МКДОУ в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

Наименование должности/ ставка	Время работы	Норма часов работы за ставку заработной платы
Заведующая 1 ст.	8.00 – 17.12 (каждый день)	36 часов в неделю
Воспитатель 1ст.	07.30 – 14.42 (каждый день)	36 часов в неделю
Инструктор по физической культуре 0,25ст.	9.20 – 12.30 (каждый день)	12 часов в неделю
Учитель-логопед 0,15 ст.	16.00 – 16.40 (3 раза в неделю)	1.12 в неделю
Учитель- дефектолог 0,1 ст.	16.00 – 16.40 (3 раза в неделю)	1.8 (в неделю)
Музыкальный руководитель 0,75ст.	8.00 – 11.40 (каждый день)	24 часа в неделю

5.1.3 Для руководителя образовательного учреждения продолжительность рабочего времени

36 часов в неделю.

- 5.1.4 Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МКДОУ.
- 5.1.5 Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом.
- 5.1.6 Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, работающих в сменном режиме сторожа: с 19.30 – 7.30 утра (4.3 + 7.3=11.6ч.) 12 часов 36 часов в неделю; чередование в выходные и праздничные дни 7.30 -19.30, 19.30 – 7.30.
- 5.1.7 Режим работы персонала МКДОУ:
- Кастелянша 0,25 ст. – (9.00 – 11.12);
 - Калькулятор 0,25 ст. – (8.00 – 10.12);
 - Помощник воспитателя 1 ст. –(8.00 – 17.12) перерыв 13.00 -15.00;
 - Повар 1 ст. - (7.30 - 16.42) перерыв 12.30 – 14.30;
 - Повар 0,5 ст. (8.00 – 11.56) ;
 - Подсобный рабочий 0,5 ст. (8.00 – 11.56)
 - Дворник 1 ст. (6.00 – 18.15) перерыв 15.00 –
 - Рабочий по стирке белья (9.00 – 17.12) перерыв 13.00 – 15.00
 - Завхоз 1 ст. (8.00 – 17.12) перерыв 13.00 – 15.00
 - Уборщик производственных помещений 15.00 до 19.30

5.2 **Рабочая нагрузка работника**

- 5.2.1 Объем рабочей нагрузки работника оговаривается при приеме на работу.
- 5.2.2 Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем рабочей нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
- 5.2.3 В случае, когда объем рабочей нагрузки работника не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем рабочей нагрузки, который установлен приказом при приеме на работу.
- 5.2.4 Уменьшение или увеличение рабочей нагрузки работника по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя, возможны:
- по взаимному соглашению сторон;
 - по инициативе Работодателя в случае изменения организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).
- 5.2.5 Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).
- 5.2.6 Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ч. 1 ст.77 ТК РФ).
- 5.2.7 При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем рабочей нагрузки каждого педагога устанавливается приказом Работодателя.
- 5.2.8 Учебная нагрузка педагогических работников МКДОУ на новый учебный год вносится в тарификацию МКДОУ после комплектования групп.

Режим рабочего времени

- 5.2.9 МКДОУ работает в режиме 5 дневной рабочей недели. (36 часов в неделю).
- 5.2.10 Время работы МКДОУ с 7.30 до 18.00.
- 5.2.11 Явка на работу не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего времени.
- 5.2.12 Прием детей с 7.30 до 8.15, уход детей домой с 16.30 до 18.00.
- 5.2.13 Начало занятий в 9.00.
- 5.2.14 МКДОУ работает в едином циклическом режиме:

- планерки с коллективом проводятся по понедельникам, не реже двух раз в месяц;
- педсоветы, проводятся во вторую пятницу месяца, один раз в квартал;
- производственные совещания, совещания при заведующей проводятся по вторникам по мере необходимости;
- количество педагогических советов определяется годовым планом работы МКДОУ;
- собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;
- собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год;
- продолжительность мероприятий - не более 2-х часов.

5.2.15 В соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69, режим работы руководителя МКДОУ определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МКДОУ.

5.2.16 Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МКДОУ и трудовым договором.

5.2.17 Режим рабочего времени для младшего обслуживающего персонала, рабочих, учебно-вспомогательного персонала (помощников воспитателей) определяется графиком работы, утвержденным Работодателем с учетом мнения профкома и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.2.18 Продолжительность рабочего времени в неделю для воспитателей определяется их нагрузкой по тарификации и регламентируется в рабочие дни графиком сменности.

5.2.19 Режим рабочего времени педагога - психолога в пределах 36-часовой рабочей недели определяется графиком работы с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

5.2.20 Рабочее время музыкального руководителя, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре и др. специалистов в МКДОУ определяется их нагрузкой по тарификации, расписанием занятий и графиком работы педагога на учебный год, утвержденным Работодателем.

5.2.21 Расписание занятий составляется и утверждается Работодателем после рассмотрения его с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.2.22 Ставка заработной платы музыкального руководителя, учителя - логопеда, инструктора по физической культуре и др. специалистов в МКДОУ устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Продолжительность занятий с детьми определяется в зависимости от возраста детей и не может превышать 30 минут. Количество и последовательность занятий определяются расписанием. Продолжительность занятия установлена только для воспитанников, поэтому пересчета рабочего времени в академические часы не производится.

5.2.23 В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по МКДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

5.2.24 Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены воспитательно-образовательного по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

- 5.2.25 Работникам, для которых установлено круглосуточное дежурство, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник обязан поставить в известность администрацию МКДОУ.
- 5.2.26 Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, в порядке, предусмотренном законодательством.
- 5.2.27 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).
- 5.2.28 Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного фонда заработной платы (фонда оплаты труда), за первые два часа не менее чем в полуторном размере, а последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.3 *Время отдыха*

- 5.3.1 Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут не включаются в рабочее время.

Обязательно предоставляется	Предоставляется по соглашению между работником и Работодателем	Не предоста вляется	Основание
Заведующий, повар, кастелянша, машинист по стирке белья, помощник воспитателя, дворник, делопроизводитель, рабочий по обслуживанию здания, подсобный рабочий, грузчик	Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог, старший воспитатель.	Воспита тель Сторож	приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 Ст. 108 ТК РФ

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются графиком работы.

- 5.3.2 Всем работникам, кроме сторожей, предоставляются два выходных дня - суббота и воскресенье.
- 5.3.3 Работники, для которых установлен суммированный учет (учетный период – год) рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.
- 5.3.4 Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в ст.112 ТК РФ.
- 5.3.5 Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.
- 5.3.6 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работников допускается в следующих случаях:
- для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения их последствий;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения либо порчи имущества МКДОУ;
 - для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а так же неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии, эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 5.3.7 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем

нормальная работа МКДОУ в целом.

- 5.3.8 В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профкома.
- 5.3.9 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы выходной и нерабочий праздничный день.
- 5.3.10 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.
- 5.3.11 Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни:
- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
 - работников, не достигших 18 лет (ст. 268 ТК РФ).
- 5.3.12 Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере должностного оклада за день или час работы.
- 5.3.13 По желанию работника, работающего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.3.14 Работникам предоставляются ежегодные отпуска (ст. 114 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.3.15 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемого Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) с учетом:
- мнения профкома;
 - необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ;
 - благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.3.16 График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.
- 5.3.17 Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:
- при временной нетрудоспособности работника;
 - при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством;
- 5.3.18 По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени начала отпуска или своевременно не выплатил до начала отпуска оплату за время ежегодного отпуска (ст. 124 ТК РФ).
- 5.3.19 О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.
- 5.3.20 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.
- 5.3.21 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Условия и порядок разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыва из отпуска определяется ст. 125 ТК РФ.
- 5.3.22 Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).
- 5.3.23 Замена отпуска денежной компенсацией допускается:
- при увольнении работника (ст. 127 ТК РФ);
 - часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению

работника (ст. 126 ТК РФ).

6. Работникам МКДОУ в рабочее время запрещается:

- 6.1.1 заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой;
- 6.1.2 выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью МКДОУ (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- 6.1.3 оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия Работодателя или лица, уполномоченного Работодателем;
- 6.1.4 употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе);
- 6.1.5 самостоятельно, без рассмотрения и одобрения Советом педагогов, изменять содержание разделов образовательной программы;
- 6.1.6 нарушать или изменять по своему усмотрению утвержденное Работодателем расписание занятий и график работы;
- 6.1.7 отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 6.1.8 курить в помещении и на территории МКДОУ;
- 6.1.9 отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 6.1.10 созывать педагогических работников во время нахождения их с детьми для проведения собраний, заседаний и всякого рода совещаний по общественным и иным делам;
- 6.1.11 присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Работодателя или лица, уполномоченного Работодателем;
- 6.1.12 входить в группу во время занятия (таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующая МКДОУ);
- 6.1.13 делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и родителей;
- 6.1.14 самостоятельно менять смены работы, передавать свои полномочия и ответственность другому работнику без разрешения Работодателя или лица, уполномоченного Работодателем;
- 6.1.15 оставлять детей без присмотра или под присмотром родителей воспитанников в рабочее время;
- 6.1.16 опаздывать на работу;
- 6.1.17 распивать в помещении МКДОУ спиртные напитки;
- 6.1.18 появляться в МКДОУ и на территории МКДОУ в нетрезвом состоянии;
- 6.1.19 разглашать конфиденциальные сведения о МКДОУ, о воспитанниках и их родителях;
- 6.1.20 нахождение посторонних лиц в МКДОУ и на территории МКДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии;
 - представление к государственным наградам.
- 7.2 Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения работников.

- 7.3 Поощрения применяются Работодателем как самостоятельно, так и по представлению администрации МКДОУ, профкома, органов самоуправления.
- 7.4 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.
- 7.5 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.
- 7.6 Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.
- 7.7 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профкома.
- 7.8 За особые трудовые заслуги Работодатель вправе ходатайствовать перед вышестоящими органами о награждении работника орденами, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоении почетных званий и др.

8. **Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины**

- 8.1 За совершение дисциплинарного проступка (нарушение трудовой дисциплины), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 п. 5, 6, 7, 8; ст.336 ТК РФ).
- 8.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случаях:
- 8.2.1 неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- 8.2.2 однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ):
- 1) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - 2) появление работника на работе (рабочем месте или на территории МКДОУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 3) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
 - 4) 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 нарушениях;
 - 5) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 8.2.3 совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- 8.2.4 совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- 8.2.5 повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКДОУ (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 8.2.6 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).
- 8.3 Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без учета мнения профкома, за исключением случаев увольнения членов профсоюза по п. 5 ст. 81 ТК

- РФ (ст. 373 ТК РФ).
- 8.4 При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника (ст. 192 ТК РФ).
 - 8.5 Работник не может подвергнуться дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах совершенного проступка.
 - 8.6 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст. 192 ТК РФ).
 - 8.7 Право применять дисциплинарные взыскания имеет Работодатель. В отсутствие Работодателя дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.
 - 8.8 Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения Работодателя факты совершения дисциплинарных проступков.
 - 8.9 Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ):
 - 8.9.1 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками МКДОУ - свидетелями отказа.
 - 8.9.2 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
 - 8.9.3 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а так же времени, необходимого на учет мнения профкома.
 - 8.9.4 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - 8.9.5 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 - 8.9.6 Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
 - 8.9.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).
 - 8.10 Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ст. 39 ТК РФ).
 - 8.11 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МКДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику (п. 2 ст. 55 Закон «Об образовании»).
 - 8.12 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (п. 3 ст. 55 Закон «Об образовании»).

8.13 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.14 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома (ст. 194 ТК РФ).

9. Ответственность Работодателя за нарушение прав работника

9.1 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ), в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

9.2 Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работником Работодателю заявления о возмещении ущерба (ст. 235 ТК РФ).

9.3 При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении, и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

9.4 Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и Работодателем, а в случае спора – судом (ст. 237 ТК РФ).

9.5 Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины

Р

а

б

о

т

о

д

а

т

е

л

я

.

П

р

и

э

т

о

м

у