

От Работодателя:

Заведующая МКДОУ д/с №2 «Алиса»
_____ Медведева Л.Ю.
«10» марта 2022 г.

От Работников:

Председатель ПК МКДОУ д/с №2 «Алиса»
_____ Химич Н. В.
«10» марта 2022 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка Работников
МКДОУ д/с №2 «Алиса»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК 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 муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 2 «Алиса»», г. Козельск Козельского района Калужской области (далее – МКДОУ д/с №2 «Алиса»).

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.

Дисциплина в МКДОУ д/с №2 «Алиса» поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и Работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

образовательное учреждение - МКДОУ д/с №2 «Алиса», образовательная организация, действующая на основании Устава;

педагогический Работник - Работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических Работников» квалификационных характеристик должностей Работников образования;

представитель Работодателя – заведующая МКДОУ д/с №2 «Алиса» или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами МКДОУ д/с №2 «Алиса»;

выборный орган первичной профсоюзной организации – Профсоюз - представитель Работников организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы Работников организации в социальном партнерстве;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МКДОУ д/с №2 «Алиса»;

Работодатель - юридическое лицо - МКДОУ д/с №2 «Алиса», вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5. Правила утверждаются заведующей МКДОУ д/с №2 «Алиса» с учетом мнения Профсоюза (ст.190 ТК РФ) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Правила обязательны для всех Работников, заключивших трудовой договор с Работодателем (в том числе и внешних совместителей) и заведующей МКДОУ д/с №2 «Алиса».

Правила соблюдаются на всей территории МКДОУ.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого Работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с Работодателем в обязательном порядке под роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Работники МКДОУ д/с №2 «Алиса» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются Работник и МКДОУ д/с №2 «Алиса» (как юридическое лицо, Работодатель), представленное заведующей МКДОУ д/с №2 «Алиса».

2.2. Лица, поступающие на работу в МКДОУ д/с №2 «Алиса», проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями Работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой – хранится в МКДОУ д/с №2 «Алиса».

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителя (старшего воспитателя) – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения

профессионального образования соответствующего уровня;

- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора Работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, МКДОУ д/с №2 «Алиса» по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

Также при заключении трудового договора, по письменному заявлению Работника, ответственный за ведение трудовых книжек МКДОУ д/с №2 «Алиса» может продолжать вести бумажную трудовую книжку, либо вести электронную трудовую книжку.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом

2.8. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под подпись:

- ознакомить Работника с Уставом МКДОУ д/с №2 «Алиса» и коллективным договором;
- ознакомить Работника с действующими Правилами, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- проинструктировать Работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, Работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке Работника (или его электронной форме). У работающих по совместительству Работников трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого Работника МКДОУ д/с №2 «Алиса» заводится личное дело. Личное дело Работника хранится у Работодателя в сейфе.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя организации с другими руководящими должностями внутри или вне организации не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании в

Российской Федерации»).

2.12. Перевод Работника на другую работу допускается только по соглашению между Работником и Работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод Работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия Работника.

2.13. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (работы в должности по определенной специальности, квалификации).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в организации (сокращение количества групп).

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 два месяца.

Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.14. 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. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

2.16. 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 правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава, настоящих Правил МКДОУ д/с №2 «Алиса»;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.19. Увольнение членов профсоюза по инициативе Работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата Работников;

- несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- с неоднократным неисполнением Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.20. Заявление об увольнении Работник обязан принести заведующей МКДОУ д/с №2 «Алиса» (или лицу его замещающему), отдать в руки и дожидаться, пока будет поставлена отметка, что получил Работодатель заявление.

2.21. Отзыв заявления об увольнении Работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующей и подает лично заведующей (или лицу его замещающему) до конца рабочего дня в МКДОУ д/с №2 «Алиса». В случае передачи заявления иным лицам заведующая вправе не учитывать такое заявление.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель выдает Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МКДОУ д/с №2 «Алиса» записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (ее электронный вариант) должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.24. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

3.1. Работник МКДОУ д/с №2 «Алиса» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории Работников.

3.2. Работник МКДОУ д/с №2 «Алиса» имеет право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;

3.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.9. участие в управлении МКДОУ д/с №2 «Алиса» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом МКДОУ д/с №2 «Алиса», трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.3. Работник МКДОУ д/с №2 «Алиса» обязан:

3.3.1. сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных и представлять копии документов, подтверждающих эти изменения, в течение пяти рабочих дней с момента наступления любого из следующих событий:

- получение нового паспорта гражданина РФ;
- изменение фамилии, имени или отчества;
- вступление в брак;
- расторжение брака;
- рождение ребенка;
- изменение адреса регистрации по месту жительства;
- признание инвалидом любой группы;

3.3.2. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения заведующей МКДОУ д/с №2 «Алиса», соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.5. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

3.3.6. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.7. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счет средств Работодателя;

3.3.8. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.3.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях МКДОУ д/с №2 «Алиса», в том числе закрепленных за Работником;

3.3.10. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы Работодателя;

3.3.11. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.12. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

3.3.13. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МКДОУ д/с №2 «Алиса», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

3.4. Работник обязан сообщать заведующей или непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.5. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующей.

3.6. Отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующей. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующая в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.7. Педагогические Работники МКДОУ д/с №2 «Алиса» пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.7.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.7.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.7.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, рабочей программы, курса, кружка (модуля);

3.7.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.7.5. внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в МКДОУ д/с №2 «Алиса»;

3.7.6. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих и адаптированных программ, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных

программ;

3.7.7. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.7.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МКДОУ д/с №2 «Алиса» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.7.9. право на участие в управлении МКДОУ д/с №2 «Алиса», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МКДОУ д/с №2 «Алиса»;

3.7.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МКДОУ д/с №2 «Алиса», в том числе через органы управления и общественные организации;

3.7.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.7.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.7.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

3.8. Педагогические Работники МКДОУ д/с №2 «Алиса» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.8.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.8.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.8.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.8.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

3.8.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.8.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.9. Педагогические Работники МКДОУ д/с №2 «Алиса» обязаны:

3.9.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

3.9.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.9.4. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МКДОУ д/с №2 «Алиса», трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического Работника;

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

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

3.9.7. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.9.8. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МКДОУ д/с №2 «Алиса» получать дополнительное профессиональное образование;

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

3.9.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению МКДОУ д/с №2 «Алиса»;

3.9.11. участвовать в деятельности педагогического и иных советов организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.9.12. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

3.9.13. осуществлять связь с родителями (законными представителями);

3.9.14. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.9.15. соблюдать Устав МКДОУ д/с №2 «Алиса», настоящие Правила;

3.9.16. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических Работников, закрепленные в локальных нормативных актах МКДОУ д/с №2 «Алиса».

3.10. Конкретные трудовые обязанности Работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. на управление МКДОУ д/с №2 «Алиса», принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;

4.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ д/с №2 «Алиса» и других участников образовательных отношений, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МКДОУ д/с №2 «Алиса»;

4.1.6. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.8. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.9. устанавливать штатное расписание МКДОУ д/с №2 «Алиса»;

4.1.10. распределять должностные обязанности между Работниками МКДОУ д/с №2 «Алиса»;

4.1.11. реализовывать иные права, определенные Уставом МКДОУ д/с №2 «Алиса», трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. 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;

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

4.2.3. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным

нормативным требованиям охраны труда;

4.2.5. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.6. обеспечивать Работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в соответствии со статьей 136 ТК РФ не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 19-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 4-го числа месяца, следующего за расчетным;

4.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.9. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

4.2.10. знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.14. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых и должностных обязанностей;

4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.16. 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 Российской Федерации;

4.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.18. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование Работников;

4.2.19. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья;

4.2.20. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств (средств учредителя) периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

4.2.21. производить оплату командировочных расходов при направлении Работника для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность;

4.2.22. не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без

прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

4.2.23. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив Работников МКДОУ д/с №2 «Алиса»;

4.2.24. создавать условия для непрерывного повышения квалификации Работников;

4.2.25. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

4.2.26. исполнять иные обязанности, определенные Уставом МКДОУ д/с №2 «Алиса», трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность сторон:

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. Сторона (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 или иными федеральными законами.

4.3.4. 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 Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

4.3.5. 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 десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

4.3.6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3.7. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику

4.3.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4.4. Работникам запрещается:

4.4.1. 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.

4.4.2. Педагогическим Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий - организационной образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю; учителям-логопедам определяется из расчета 20 часов в неделю; музыкальному руководителю определяется из расчета 30 часов в неделю.

5.1.2. Время ежедневного начала работы учреждения - 07 часов 30 минут, время окончания работы учреждения - 19 часов 30 минут.

Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

5.1.3. Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Воспитатели работают в двухсменном режиме:

- I смена с 07.30 до 14.12;
- II смена с 11.48 до 19.30.

Для руководящих Работников, Работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МКДОУ д/с №2 «Алиса» установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с 08.00 до 17.00.

5.2. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий Работников: воспитателей, сторожей, поваров.

Графики работы утверждаются заведующей МКДОУ д/с №2 «Алиса» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График сменности доводится до сведения Работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком (по согласованию с органами местного самоуправления), графиком сменности, утверждаемыми Работодателем по согласованию с Профсоюзом МКДОУ д/с №2 «Алиса», условиями трудового договора.

5.4. В дни работы к дежурству по организации привлекаются педагогические Работники согласно утвержденному графику.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Ненормированный рабочий день устанавливается для Работников МКДОУ д/с №2 «Алиса», занимающих следующие должности: заведующая МКДОУ д/с №2 «Алиса», заведующий хозяйством МКДОУ д/с №2 «Алиса».

5.7. Привлечение Работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой Работником по инициативе Работодателя) за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, Работников до 18 лет и других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.8. Рабочий день педагогов начинается за 10 минут до приема детей в группы. Педагог не имеет права оставлять воспитанников без надзора.

5.9. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующей МКДОУ д/с №2 «Алиса» и старшему воспитателю с целью контроля.

5.10. При осуществлении в МКДОУ д/с №2 «Алиса» функций контроля образовательно-воспитательного процесса и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующей;
- делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5.11. Работники из числа младшего обслуживающего персонала МКДОУ д/с №2 «Алиса» в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Периоды отмены (приостановки) деятельности МКДОУ д/с №2 «Алиса» по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для воспитанников в отдельных группах либо в целом по МКДОУ д/с №2 «Алиса» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических Работников и иных Работников МКДОУ д/с №2 «Алиса».

VI. Время отдыха

6.1. Работникам МКДОУ д/с №2 «Алиса» устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня;
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

6.2. Работникам МКДОУ д/с №2 «Алиса» устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

6.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время Работников не включается.

6.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается Работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.2.3. Если Работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким Работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с воспитанниками.

6.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.3.1. Еженедельный непрерывный отдых должен непосредственно предшествовать или непосредственно следовать за ежедневным (междусменным) отдыхом, и его продолжительность должна составлять не менее 42 часов.

6.3.2. При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

6.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

6.3.4. Для Работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

6.3.5. Для Работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом МКДОУ д/с №2 «Алиса» или трудовым договором.

6.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

6.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

6.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников МКДОУ д/с №2 «Алиса» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному приказу Работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

6.6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.6.3. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

6.6.4. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

6.6.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) Работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.

6.6.6. Педагогические Работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности (ст.335 ТК РФ).

Длительный отпуск сроком от трех месяцев до одного года предоставляется педагогическим Работникам без сохранения заработной платы. За педагогическим Работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), педагогическая нагрузка (при условии, что за это время не изменилось количество групп).

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет локальный акт МКДОУ д/с №2 «Алиса».

Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим Работникам МКДОУ д/с №2 «Алиса», не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

6.7. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных законодательством.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

6.9. 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 МКДОУ д/с №2 «Алиса».

6.10. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

6.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.13. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, Работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.13.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени, либо к опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным Работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.13.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска Работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

6.14. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

6.15. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.16. МКДОУ д/с №2 «Алиса» продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий Работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.17. По соглашению между Работником и МКДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.18. МКДОУ д/с №2 «Алиса» может отозвать Работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

6.19. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.20. 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.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель применяет к Работникам МКДОУ д/с №2 «Алиса», добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявление благодарности, премия, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии, а также снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания, в случае его

наличия.

7.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников детского сада: выплата денежного вознаграждения в виде премий; награждение ценным подарком.

7.3. Поощрения применяются Работодателем. Представительный орган МКДОУ д/с №2 «Алиса» вправе выступить с инициативой поощрения Работника, которая подлежит обязательному рассмотрению Работодателем.

7.4. За особые трудовые заслуги Работники МКДОУ д/с №2 «Алиса» представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для Работников законодательством.

7.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МКДОУ д/с №2 «Алиса» и заносятся в трудовую книжку Работника.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ д/с №2 «Алиса», настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МКДОУ д/с №2 «Алиса», должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение:

- по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 ТК РФ, а также п. 7, 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- увольнение педагогических Работников по основаниям, предусмотренным пп. 1,2 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Применение Работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к Работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей в виде:

- прогула (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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

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

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим Работником Устава организации, настоящих Правил;

- применение, в том числе однократное, педагогическим Работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

8.4. До наложения взыскания от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать объяснения не является основанием для неналожения

дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт (ст. 193 ТК РФ) об отказе Работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником организации норм профессионального поведения или Устава организации 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.

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

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

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. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по урегулированию трудовых споров между участниками образовательных отношений, суд.

IX. Материальная ответственность заведующей МКДОУ д/с №2 «Алиса» перед Работниками

9.1. Материальная ответственность заведующей наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.2. Заведующая, причинившая ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются заведующей МКДОУ д/с №2 «Алиса» с учетом мнения представительного органа Работников МКДОУ д/с №2 «Алиса».

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый Работник, поступающий на работу в МКДОУ д/с №2 «Алиса», до начала выполнения его трудовых обязанностей.

10.3. Текст Правил вывешивается на видном месте.

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

10.5. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит Работников под роспись с указанием даты ознакомления.