

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

МБДОУ № 6 «Светлячок»

« 15 » декабря 2020 год



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ № 6 «Светлячок»»

О.А. Кулаковская
« 15 » декабря 2020 год



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6 «Светлячок»»**

г. Гаджиево
2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Светлячок»»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 «Светлячок» (МБДОУ № 6 «Светлячок»), а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБДОУ № 6 «Светлячок» (далее – МБДОУ).

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в МБДОУ.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников МБДОУ, состоящих в трудовых отношениях.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Поступающий на работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, выданную уполномоченным органом – для педагогических работников.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы и копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление соискателя;
- лицо, принимаемое на работу, ознакомляется с настоящими Правилами,

Уставом МБДОУ, коллективным договором МБДОУ, положением по оплате труда работников МБДОУ и прочими локальными нормативно-правовыми актами МБДОУ;

- заключается трудовой договор в письменной форме;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личная карточка формы № Т-2;
- оформляется личное дело на нового работника (копии документов о персональных данных работника; второй экземпляр трудового договора с работником; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; приказ о приеме на работу, личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учёту кадров);
- вносится запись в трудовую книжку в срок, определенный трудовым законодательством.

2.4. Прием на работу в МБДОУ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью 3 месяца, испытательный срок не устанавливается в случаях, определенных трудовым законодательством.

2.5. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. Трудовые книжки (при условии ведения бумажной формы трудовой книжки) хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие, в соответствии со статьей 72 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. В день увольнения производится окончательный расчет с работником МБДОУ, а также по письменному заявлению работника выдаются копии документов, связанных с его трудовой деятельностью.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;

3.1.4. Требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения;

3.1.5. Привлекать работников к ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- 3.1.6. Принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.
- 3.2. Работодатель обязан:
- 3.2.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2.2. Организовать труд педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, вспомогательного персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.2.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.2.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.2.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.
- 3.2.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.2.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.2.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.2.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.2.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.2.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом профстандартов, положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами учреждения, утверждаются приказом заведующего и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

4.2. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники учреждения имеют право на:

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, оборудованное в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

4.3. Педагоги учреждения имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;
- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы;
- проявлять творческую инициативу.

4.4. Работники учреждения обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) заведующего учреждением, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать рабочее время

для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности; о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников; обеспечивать его сохранность;

- соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.5. Педагоги учреждения обязаны:

4.5.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.5.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.5.3. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов

4.5.4. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.5.5. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.5.6. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.5.7. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.5.8. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

5. Режим работы, времени отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения

устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается:

- 40 часов в неделю для мужчин;
- 36 часов для женщин.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

5.2. Режим рабочего времени устанавливается с 9 часов 00 минут до 17 часов 42 минут, время обеденного перерыва с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут следующим сотрудникам:

- заведующий МБДОУ № 6
- заместитель заведующего по АХР;
- заместитель заведующего по ВМР;
- старший воспитатель
- главный бухгалтер;
- ведущий экономист;
- бухгалтер I категории;
- специалист по кадрам I категории;
- заведующий хозяйством;
- делопроизводитель;
- специалист по охране труда;
- специалист по организации питания I категории;
- оператор стиральных машин;
- кастелянша;
- уборщик служебных и производственных помещений;
- дворник.

5.3. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем следующим сотрудникам:

- кладовщик
- воспитатель
- инструктор по физической культуре
- педагог-психолог
- музыкальный руководитель
- учитель-логопед
- социальный педагог
- младший воспитатель
- кухонный рабочий
- повар

5.4. Часы смен устанавливаются и утверждаются Работодателем.

5.5. Прием пищи разрешается только в специально отведенных для этого местах для отдыха и приема пищи.

5.6. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели (для женщин) и 40-часовой рабочей недели (для мужчин) в соответствии с графиком сменности.

5.7. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.8. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.10. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений:

- для педагогического персонала – старшим воспитателем, заместителем заведующего по ВМР;

- для учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала – заместителем заведующего по АХР.

5.11. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход. Руководители структурных подразделений ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

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

5.12.1. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется следующим педагогическим работникам:

- заведующий МБДОУ;
- старший воспитатель;
- воспитатель;
- инструктор по физической культуре;
- педагог-психолог;
- музыкальный руководитель;
- социальный педагог;
- учитель-логопед.

5.12.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении по следующим должностям:

- воспитатель;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед.

5.12.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем остальным категориям работников.

5.12.4. Всем категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

5.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного

основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.15. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам МБДОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующего МБДОУ предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

Изменения в график отпусков вносятся на основании письменного соглашения. В одностороннем порядке отпуск не переносится.

5.16. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам, указав дату и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 декабря пожелания работников не учитываются.

5.17. 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.

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. 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.

5.19. 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).

5.20. 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. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.21. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии и при условиях, указанных в статье 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.23. Работнику предоставляется освобождение от работы с сохранением за ним

места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.24. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с положениями статьи 112 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6. Организация и режим работы учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

7. Порядок оплаты труда.

7.1. Система оплаты труда, установленная в учреждении, определяется локальными нормативными актами учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

7.2. Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. Заработная плата выдается работнику путем перечисления на счет банковской карты по его письменному заявлению.

7.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

8. Меры поощрения, применяемые к работникам.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения

нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.7. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

9.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или профсоюзного комитета, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

9.11. Дисциплинарные взыскания в форме увольнения работника производится по основаниям, предусмотренным пунктом 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Согласно п.2 статьи 336 ТК РФ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников является одним из дополнительных оснований прекращения трудового договора с педагогическим работником.

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10. Ответственность сторон

10.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

10.2. Согласно ст.195 Трудового Кодекса Российской Федерации моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

10.3. В случае поступления заявления представительного органа работников о нарушении руководителем структурного подразделения учреждения, заместителем заведующего учреждением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, работодатель обязан рассмотреть его и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения учреждения, заместителю заведующего дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

10.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме в соответствии с главой 38 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

10.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются в соответствии с ст. 189, 190 и 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. Правила утверждает заведующий МБДОУ по согласованию с председателем профсоюзного комитета.

11.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

11.4. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.