

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Солнышко» (далее по тексту – Правила) определяют трудовой распорядок в Лангепасском городском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Солнышко» (далее по тексту - Учреждение), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Цель разработки Правил – регулирование трудовых взаимоотношений в Учреждении, которые не рассмотрены в Уставе Учреждения, трудовых договорах, должностных инструкциях с целью содействия росту производительности труда, улучшения качества работы, укреплению трудовой дисциплины, установления высокого уровня условий труда, всемерной охраны трудовых прав рабочих и служащих.

1.3. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения составлены на основе нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

- Трудового Кодекса РФ;
- Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указов Президента РФ;
- Постановлений Правительства РФ;
- Нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- Законов и иных нормативных правовых актов субъекта РФ;
- Муниципальных правовых актов органов местного самоуправления и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2. Права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;

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

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

2.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

2.1.8. устанавливать штатное расписание Учреждения;

2.1.9. распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия

коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

2.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

2.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

2.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

2.2.10. 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;

2.2.11. 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;

2.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.16. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

2.2.17. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения.

2.2.18. организовывать проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников не реже одного раза в пять лет.

2.2.19. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

2.2.20. отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

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

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

не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

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;

2.2.21. 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.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работники Учреждения имеет право на:

3.2.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

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

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работники Учреждения обязаны:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

3.3.3. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, на страницах социальных сетей Интернет сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Работодателю или работникам Учреждения;

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

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

3.3.6. 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;

3.3.7. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.8. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование не реже 1 раза в пять лет.

3.3.9. соблюдать ограничения, запреты и исполнять обязанности, установленные локальными актами Учреждения в целях противодействия коррупции, в том числе ограничения, касающихся получения подарков.

3.3.10. согласовывать любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, с руководителем учреждения. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия руководителя учреждения.

Для этого работник направляет на имя руководителя заявление, в котором указывает причину отсутствия. Руководитель учреждения, в случае согласия, делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.3.11. сообщать руководителю учреждения или руководителю структурного подразделения учреждения 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, посредством телефонной связи, по электронной почте или телеграммой.

3.4. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

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

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

3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

3.5. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

3.5.4. 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;

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

3.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам

социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

3.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

3.6.4. 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;

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

3.6.6. 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;

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Учреждения получать дополнительное профессиональное образование;

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

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения, психиатрическое освидетельствование не реже 1 раза в пять лет;

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

3.6.11. проходить обучение навыкам оказания первой медицинской помощи;

3.6.12. соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;

3.6.13. 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 Учреждения.

3.6.14. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, в соответствии с утверждёнными Работодателем инструкциями по охране жизни и здоровья воспитанников. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдая требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;

3.6.15. соблюдать установленный порядок ведения и хранения документов, материальных ценностей (своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в рамках должностных обязанностей);

3.6.16. взаимодействовать с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей, знакомить родителей (законных представителей) с ходом и содержанием образовательного процесса;

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.2. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждением.

4.3. Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Учреждения;
- права и обязанности Работника;
- права и обязанности Работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы Работникам за работу во вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

4.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.5. Лица, поступающие на работу в Учреждение, 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.

4.6. Лица, поступающие на работу в Учреждение, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 № 377. проходят, обязательное психиатрическое освидетельствование.

4.7. Руководитель Учреждения заключает с работником:

- трудовой договор (в письменной форме, в двух экземплярах). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. На экземпляре учреждения работник ставит подпись, подтверждая получение своего экземпляра. Если работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, то договор считается заключенным и руководитель Учреждения обязан заключить с ним договор в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента начала работы (ст. 67 ТК РФ);

договор о полной материальной ответственности (с заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по АХЧ, главным бухгалтером, начальником хозяйственного отдела, старшим воспитателем, шеф-поваром, кладовщиком);

соглашение о материальной ответственности (с работниками учреждения, не исполняющими административно-хозяйственные функции).

4.8. На основании заключенного трудового договора руководитель Учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу работника и знакомит с ним работника в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) о приеме на работу строго соответствует условиям заключенного трудового договора.

4.9. На основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения в трудовую книжку работника вносятся сведения о приеме его на работу. Запись в трудовую книжку работника вносится по его основному месту работы при условии, что он проработал свыше 5 дней. У работающих по совместительству 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.

4.10. Если принятый в Учреждение работник является бывшим государственным или муниципальным служащим, то руководитель Учреждения (в течение двух лет после его увольнения) сообщает в десятидневный срок его бывшему работодателю о заключении трудового договора с работником. Если в должностные обязанности бывших государственных и муниципальных служащих на предыдущем месте работы входили отдельные функции управления образовательным учреждением, то прием на работу таких бывших государственных (муниципальных) служащих в течение двух лет после увольнения возможен только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4.11. Трудовой договор может заключаться:

на неопределенный срок;

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

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

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

4.14. При заключении трудового договора Работнику устанавливается испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытательного срока на Работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Срок испытания не превышает трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

4.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

лиц, не достигших возраста 18 лет;

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;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.17. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

4.18. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

4.19. Если срок испытания истек, и Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.20. 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 Учреждение 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;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (проведение предварительного медицинского осмотра, на основании которого выдается такое заключение, осуществляется за счет работодателя в соответствии со ст. 213 ТК РФ);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.21. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена в соответствии со статьями 331, 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также лица, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом

исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.22. Если при приеме на работу лицо скрыло основания лишения его права занимать педагогические должности или заниматься педагогической деятельностью, то заключенный с этим работником трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 84 ТК РФ на основании п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. При этом работнику, виновному в сокрытии указанных фактов, не предлагается другая работа и не выплачивается выходное пособие.

4.23. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом Учреждения и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, локальными нормативными актами по противодействию коррупции;
- 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.

4.24. На всех работников Учреждения ведётся «Личное дело работника» — совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело ведётся специалистом по персоналу с целью систематизации имеющихся документов на конкретного работника, обобщения информации о нем в одном месте.

4.25. Личное дело содержит следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- автобиографию (при предоставлении работником);
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если предоставление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности (профессии);
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (при предоставлении работником);
- экземпляр трудового договора (или копия в случае, если оригиналы договоров хранятся в отдельном деле);
- копия приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- копию договора о полной материальной ответственности (для категорий работников, предусмотренных постановлением Минтруда России от 31.12.2002г. № 85);
- экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору (или копии);
- заявление о согласии на обработку персональных данных работников;
- копии приказов о переводе на другую работу;
- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака или о расторжении брака и т.д.);
- материалы аттестаций;
- документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;
- копию приказа о прекращении трудового договора.

4.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.27. 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.

4.28. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее, чем за 3 дня до увольнения.

4.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

4.30. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.31. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях, установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.32. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым

Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.33. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя учреждения и подает лично специалисту по персоналу или руководителю до конца рабочего дня в учреждение. В случае передачи заявления другим лицам, руководитель вправе не учитывать такое заявление.

4.34. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

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

4.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, работник знакомится с приказом под роспись. По требованию работника работодатель обязан изготовить копию такого приказа, заверить ее и выдать работнику. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника (за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность)). Работодатель в день прекращения трудового договора:

- выдаёт трудовую книжку (под роспись);
- выдаёт справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (как застрахованному лицу в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»);
- выплачивает работнику все причитающиеся ему суммы.

4.37. В записи в трудовой книжке содержится ссылка на статью, часть статьи, пункт статьи, в соответствии с которыми прекращается трудовой договор.

4.38. В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5. Изменение трудового договора

5.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия Работника.

5.2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу согласно медицинскому заключению, выданному в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо если такая работа у Работодателя отсутствует, руководитель Учреждения издает приказ об отстранении работника на весь указанный в медицинском заключении срок от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Учреждения, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

5.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

5.5. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении 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. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается.

5.6. Перевод работника на другую работу без его согласия возможен на срок до 1 месяца лишь в случаях, указанных в абз. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ, т. е. при различных катастрофах, производственной аварии, несчастном случае на производстве, пожаре и в других исключительных случаях. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Если согласие работника на временный перевод получено, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору с указанием изменяющихся условий, а именно должности, структурного подразделения, условий оплаты труда и др. Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается работником и работодателем.

5.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

6.2. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. В правовое понятие рабочего времени входят не только периоды непосредственного выполнения работником своих трудовых обязанностей, но и периоды выполнения основных и подготовительных операций, предусмотренных технологией и организацией труда, а именно: подготовка и уборка рабочего места, материалов, инструментов, получение задания, ознакомление с технической документацией и тому подобное.

6.3. В соответствии с п. 6 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.4. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Для отдельных категорий Работников перерыв для отдыха и питания в связи с производственной необходимостью может быть перенесен на другое время рабочего дня (смены) по соглашению между Работником и Работодателем, но при этом рабочее время не должно превышать установленное законодательством.

6.5. На отдельных видах работ, связанных с постоянным взаимодействием с компьютером (ввод данных, набор текстов) и требующим напряжения внимания и сосредоточения при невозможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с персональным компьютером, устанавливается организация перерывов на 10 – 15 мин. через каждые 45 – 60 мин. работы. Время перерывов включается в рабочее время.

6.6. Для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается Работодателем по согласованию с Профсоюзной организацией – ежегодно. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.7. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, которая одновременно является рабочим временем педагогических работников, устанавливается:

- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 25 часов в неделю - воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;
- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;
- 36 часов в неделю старшим воспитателям и воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. В соответствии со ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации в Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени сторожей, так как при выполнении данного вида работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени. Продолжительность учетного периода для сторожей – квартал.

6.10. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения дней открытых дверей для воспитанников и их родителей и других мероприятий, допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюзной организации. Работодатели обеспечивают оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада)) за день или час работы, либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.11. По соглашению сторон между Работником и Работодателем, в соответствии с законодательством, могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Данное условие отражается в трудовом договоре.

6.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

6.13. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.14. Работа в порядке внутреннего совместительства не является сверхурочной, т.к. выполняется по инициативе работника. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда для Работника установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

6.15. Сверхурочная работа - работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих дней за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.16. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до 18 лет, других категорий Работников в соответствии с федеральным законом.

6.17. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.18. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.19. Вопрос о ненормированном рабочем дне решается по письменному соглашению между Работником и Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством и закрепляется в трудовом договоре.

6.20. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором Учреждения.

6.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

6.22. Работодатель, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, утверждает не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, график отпусков в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.23. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.24. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы после выхода из отпуска, а средний заработок за дни отпуска, предоставленного в другое время, рассчитывается заново. По соглашению сторон трудового договора, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

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

6.26. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Дисциплина труда, материальная ответственность

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором работника.

7.2. Работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие достижения: объявление благодарности, выдача премии, награждение почетной грамотой.

7.3. Добросовестным исполнением считается исполнение трудовых обязанностей в соответствии с предъявляемыми к работнику требованиями, предусмотренными в должностной

инструкции и (или) других документах, определяющих содержание выполняемой трудовой функции, исполнение по собственной инициативе дополнительных обязанностей, исполнение своих обязанностей с качеством или результатом, превышающим средний уровень и т. п.

7.4. Работодатель может использовать одновременно несколько видов поощрений одного работника. Например, объявить благодарность и выдать премию.

7.5. Все записи о награждениях, произведенных работодателем, вносятся в трудовую книжку работника на основании приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока. При этом запись в трудовой книжке должна быть оформлена в точном соответствии с приказом.

7.6. К работнику, совершившему дисциплинарный проступок, применяется дисциплинарная ответственность.

7.7. Дисциплинарная ответственность работника наступает за совершение дисциплинарного проступка при наличии следующих условий: поведение работника (действие или бездействие) является противоправным, работник не выполняет возложенные на него трудовые обязанности, определенные трудовой функцией; поведение работника является виновным (вина в форме умысла или неосторожности); отсутствуют обстоятельства, исключающие дисциплинарную ответственность работника, например, работодателем не обеспечены надлежащие условия труда для выполнения трудовых обязанностей, нетрудоспособность работника). Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий размещён в Приложении к Правилам.

7.8. Материальная ответственность руководителя учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым кодексом или иными федеральными законами.

7.9. Руководитель учреждения, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.10. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника, ущерб может быть возмещен в натуре.

7.11. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии со статьей 238 ТК РФ. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

8.1. С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

8.2. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом работодателя. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

8.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

8.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

8.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: наименование работодателя; должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий учреждением); просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя; адрес электронной почты работника; собственноручная подпись работника; дата написания заявления.

8.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

9.2. Правила рассматриваются и принимаются общим собранием трудового коллектива учреждения.

9.3. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

9.4. Руководитель учреждения обеспечивает ознакомление всех работников под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

9.5. Правила внутреннего трудового распорядка расположены в доступном для всех работников учреждения месте (на информационном стенде).

Распорядок рабочего времени для работников ЛГ МАДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»

№ п/п	Должность	Рабочее время и время отдыха
1.	Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по АХЧ, работники бухгалтерии, специалисты по персоналу, специалист по охране труда, делопроизводители.	с 8.30 до 17.12 обед с 12.30 до 14.00
2.	Заместители заведующего по воспитательной и методической работе	с 8.00 до 16.12 обед с 12.00 до 13.00
3.	Начальники хозяйственного отдела	с 8.00 до 17.12 обед с 13.00 до 15.00
4.	Старший воспитатель	1 смена с 8.00 до 15.12 2 смена с 10.48 до 18.00
5.	Учитель-логопед	1 смена с 8.15 до 12.15 2 смена с 14.00 до 18.00
6.	Учитель-дефектолог	1 смена с 8.15 до 12.15 2 смена с 14.00 до 18.00
7.	Педагог-психолог	1 смена с 8.00 до 15.12 2 смена с 10.48 до 18.00
8.	Инструктор по физической культуре	1 смена с 8.00 до 14.00 2 смена с 11.00 до 17.00
9.	Музыкальный руководитель	1 смена с 8.00 до 13.00 2 смена с 12.00 до 17.00
10.	Воспитатели групп компенсирующей направленности	1 смена с 7.30 до 13.00 2 смена с 13.00 до 17.30
11.	Воспитатели групп общеразвивающей направленности	1 смена с 7.00 до 14.12 2 смена с 11.48 до 19.00
12.	Помощники воспитателей	с 8.00 до 17.12, обед с 13.00 до 15.00
13.	Кастелянша	с 8.00 до 16.42, обед с 12.30 до 14.00
14.	Портной	с 8.00 до 16.42, обед с 12.30 до 14.00
15.	Уборщик производственных помещений	1 смена с 7.00 до 14.42 2 смена с 11.18 до 19.00
16.	Сторож	с 19.00 до 07.00, согласно графику сменности
17.	Дворник	с 6.00 до 16.00 обед с 10. до 12.00
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Пн., Пт. с 07.00 до 14.12 Вт., Ср., Чт. с 11.48 до 19.00
19.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 смена с 7.48 до 15.30 обед с 12.30 до 13.00 2 смена с 9.48 до 17.30 обед с 13.00 до 13.30
20.	Шеф-повар	с 7.48 до 15.30, обед с 13.00 до 13.30.
21.	Повар	1 смена с 6.00 до 13.42 обед с 12.30 до 13.00 2 смена с 10.18 до 18.00 обед с 13.30 до 14.00
22.	Кухонный рабочий	1 смена с 6.00 до 13.42 обед с 12.30 до 13.00 2 смена с 10.18 до 18.00 обед с 13.30 до 14.00
23.	Кладовщик	с 8.00 до 15.42, обед с 12.30 до 13.00
24.	Администратор	с 7.00 до 19.00, обед с 11.30. до 15.00
25.	Плотник	с 8.00 до 12.00 обед с 9.30 до 10.00

Положение
о порядке наложения и снятия дисциплинарных взысканий
в Лангепасском городском муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении
«Детский сад № 4 «Солнышко»

1. Дисциплинарное взыскание

1.1. Совершение дисциплинарного проступка проявляется в нарушении основных обязанностей работника, предусмотренных ст. 21 ТК РФ, а также обязательств, определенных трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, положениями, приказами работодателя, квалификационными характеристиками.

1.2. В качестве дисциплинарной санкции за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в соответствии со ст. 192 ТК РФ вправе применить к провинившемуся работнику одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

1.3. Увольнение работника как вид дисциплинарного взыскания допускается в следующих случаях:

1.3.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей и при наличии дисциплинарных взысканий, при этом должны учитываться степень и форма вины;

1.3.2. за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

1.3.3. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

1.3.4. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

1.3.7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и если они совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

1.3.8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если они совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

1.3.9. принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

1.3.10. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

1.3.11. предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

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

1.3.13. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения.

2. Порядок применения дисциплинарных взысканий

2.1. После обнаружения дисциплинарного проступка (в течение одного рабочего дня, а при грубом нарушении трудовой дисциплины в течение одного рабочего часа) обнаруживший (должностное лицо, специалист, непосредственный начальник и т.д.) составляет служебную записку на имя заведующего, с подробным изложением фактов о неисполнении или ненадлежащем исполнении работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей предусмотренных: положениями, инструкциями, приказами и распоряжениями, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности, с обязательным указанием отрицательных последствий дисциплинарного проступка на производственный процесс. Днем обнаружения проступка считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

2.2. До применения дисциплинарного взыскания (в течение одного рабочего дня с момента получения служебной записки либо обнаружения дисциплинарного проступка) руководитель структурного подразделения, работник которого совершил дисциплинарный проступок, проводит служебное разбирательство, т.е. определяет круг лиц, с которых для получения более полной и объективной информации о случившемся в обязательном порядке необходимо затребовать объяснение в письменной форме.

2.3. Работодатель требует от работника объяснение по факту совершения дисциплинарного проступка в письменной форме с помощью уведомления о необходимости дать такое объяснение. Объяснение работника в письменной форме должно быть предоставлено в течение двух рабочих дней. Объяснение составляется на имя заведующего в произвольной форме. Объяснение может быть в виде оправдания, признания, разъяснения, помогающего понять причины дисциплинарного проступка. В объяснении необходимо ответить на следующие вопросы:

- имел ли место факт нарушения;
- какова вина работника (действия умышленные, по неосторожности или вины работника нет);
- каковы обстоятельства нарушения;

- каковы причины нарушения;
- отношение работника к нарушению;
- каковы планы работника на будущее.

2.4. Руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, совершивший дисциплинарный проступок, на имя заведующего составляется отчет о служебном разбирательстве, в котором указывается лицо, совершившее дисциплинарный проступок, определяется степень его вины, отрицательные последствия для производственного процесса. В целях более оперативного сбора информации, объяснительная может быть затребована непосредственно лицом, обнаружившим дисциплинарный проступок, и соответственно приложена к его служебной записке.

2.5. В случае отказа работника (работников) дать указанное объяснение составляется соответствующий Акт (Приложение № 1).

2.6. При грубом нарушении трудовой дисциплины в виде прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) составляется соответствующий Акт (Приложение № 4), к которому прикладывается объяснительная работника, совершившего дисциплинарный проступок.

2.7. При грубом нарушении трудовой дисциплины в виде появления в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения составляется соответствующий Акт (Приложение № 5). Такое состояние должно быть подтверждено медицинским заключением или свидетельскими показаниями.

2.8. В случае нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора руководителями структурных подразделений учреждения, Работодатель обязан рассмотреть заявление Профсоюзной организации работников о данных нарушениях и сообщить о результатах его рассмотрения в Профсоюзной организации работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения организации дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

2.9. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.10. На основании отчета о служебном разбирательстве с обязательным приложенными всех собранных документов заведующий, в течение 1-2-х рабочих дней, с учетом всех обстоятельств принимает решение о наложении дисциплинарного взыскания и определяет его вид. Если, по мнению заведующего, собранной информации недостаточно руководителем структурного подразделения проводится дополнительное Служебное разбирательство. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, а также наличие или отсутствие ранее вынесенных дисциплинарных взысканий.

2.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюзной организации. Отсутствие работника на работе по иным основаниям не прерывает течение месячного срока. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

2.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно из перечисленных в п.1.2 дисциплинарных взысканий.

2.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (Приложение № 3).

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

2.15. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения Работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

2.16. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по причине неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзной организации учреждения.

2.17. Работодатель направляет в Профсоюзную организацию проект приказа об увольнении, а также копии документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении этого работника. Комплект документов направляется с приложением его к соответствующему письменному уведомлению.

2.18. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профсоюзной организации учреждения. В указанный период не засчитываются периоды, когда за работником сохраняется место работы (должность) – периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника

2.19. Не подлежат увольнению за нарушение трудовой дисциплины работники в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, а также беременные женщины.

3. Снятие дисциплинарного взыскания

3.1. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Примененное взыскание снимается автоматически, для его снятия не требуется принятие соответствующего решения.

3.2. Информация о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не заносится за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3.3. 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 представительного органа работников.

АКТ

об отказе от объяснений по поводу _____
(указать допущенное нарушение)

Мною, _____
(должность, Ф.И.О.) в

присутствии

• _____
(должность, Ф.И.О.)

• _____
(должность, Ф.И.О.)

• _____
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий Акт о нижеследующем:

« ___ » _____ 20__ г. мною (при: исполнении должностных обязанностей, проведении проверки/плановой проверки и т.п.) в (на) _____

_____ (указать структурное подразделение, отдельных(ого) работника(ов))
при этом _____
(подробно изложить суть выявленного нарушения)

В соответствии со ст.193 Трудового Кодекса РФ с работника(ов) было затребовано объяснение в письменной форме.

_____ (должность, Ф.И.О) объяснения
дать отказался (лись)

Настоящий Акт составил: _____
(должность, Ф.И.О)

Содержание данного Акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность, Ф.И.О.)

• _____ (должность, Ф.И.О.)

• _____ (должность, Ф.И.О.)

ПРИКАЗ № _____

О применении дисциплинарного взыскания

В соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить _____
(указать вид дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение)

_____ (должность, Ф.И.О.)

за _____
(указать вид дисциплинарного нарушения)

Основание: _____
(акт о прогуле, служебная записка должностного лица, объяснение работника и т.д.)

2. Контроль за исполнением

Заведующий _____ (должность)
(личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

АКТ

об отказе от подписания приказа о применении дисциплинарного взыскания

«__» _____ 20__ г.

Настоящим актом удостоверяем, что «__» _____ 20__ г.

в присутствии:

- _____
(должность, Ф.И.О.)
 - _____
(должность, Ф.И.О.)
 - _____ ознакомил (а)
(должность, Ф.И.О.)
- _____ (должность, Ф.И.О.)

с приказом руководителя организации от «__» _____ 20__ г. №__ о применении к

_____ (Ф.И.О.)

в соответствии со ст.193 ТК РФ дисциплинарного взыскания в виде

_____ за _____
(замечание, выговор, увольнение) (причина применения дисциплинарного взыскания)

_____ (должность, Ф.И.О.)

отказался дать расписку в том, что он ознакомлен с приказом.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

- _____
(должность, Ф.И.О.)
- _____
(должность, Ф.И.О.)
- _____
(должность, Ф.И.О.)

Настоящий акт составил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АКТ о прогуле

«__» _____ 20__ г.

Мною, _____,
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии:

- _____
(должность, Ф.И.О.)
- _____
(должность, Ф.И.О.)
- _____
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

(место, дата, время)

сотрудник _____
(должность, Ф.И.О.)

отсутствовал на работе в течение _____.

(период времени)

Свое отсутствие _____
(должность, Ф.И.О.)

- объяснил: _____
(в произвольной форме изложить объяснения)

- свой отказ от письменных объяснений мотивировал _____
(в произвольной форме изложить причины отказа от объяснений)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

- _____
(должность, Ф.И.О.)

- _____
(должность, Ф.И.О.)

- _____
(должность, Ф.И.О.)

Приложение

Письменное объяснение сотрудника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности.