

Приняты общим собранием работников  
МКОУ «Садовская средняя общеобразовательная школа»  
протокол №3 от 31 января 2020 г.

от работодателя:  
Директор учреждения  
*Ю.В. Степанова*  
«01» февраля 2020 год



от работников:  
Председатель профсоюза  
*Е.Т. Матросова*  
«01» февраля 2020 год

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### Общие положения

В соответствии со ст.37 Конституции РФ каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием для производительного труда. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются в соответствии со ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ). Они имеют целью способствовать комплексному подходу к укреплению трудовой дисциплины, учитывающему зависимость ее состояния от различных производственных и бытовых факторов (материально-технического снабжения, уровня организации условий труда, соблюдения работодателями требований трудового законодательства, жилищно-бытовых условий работников и т.д.).

### 1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Работники при приеме на работу заключают трудовой договор. Трудовой договор заключается:

- На неопределенный срок,
- На определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ст. 59 ТК РФ).

При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

в) документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

д) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

е) документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65ТК РФ)

Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

1.2. В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- обязательные условия договора в соответствии со ст.57 ТК РФ.

По соглашению сторон: производится запись об испытании, о неразглашении коммерческой тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с согласия или по поручению работодателя, или его уполномоченного представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один передается работнику, другой хранится в отделе кадров работодателя, с подписью работника о том, что он получил на руки второй экземпляр.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с согласия работодателя или его уполномоченного представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

До подписания трудового договора работодатель обязан под роспись ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным

договором.

1.5. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора, запрещается отказывать в заключение трудового договора работнику, приглашенному на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

1.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон обуславливается испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя организации, его заместителя, главного бухгалтера и его заместителей - до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

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

1.7. Испытательный срок не устанавливается при приеме на работу для лиц:

- не достигших возраста 18 лет;
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- для беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 1,5 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.

В испытательный срок не засчитывают период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

1.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что данная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за 3 дня.

1.8. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится работодателем без учета мнения профсоюзного комитета, с предупреждением работника в письменной форме за три дня и с указанием причины послужившей основанием для расторжения трудового договора.

1.9. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие 18 лет, а также иные лица предусмотренные Федеральными законами.

1.10. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в организации;
- проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной безопасности, ГО.

1.11. На всех работников, проработавших, свыше 5 дней заполняются трудовые книжки в случаях, если работа является для работника основной. Трудовая книжка является основным документом трудовой деятельности работника. В трудовую книжку вносятся сведения о выполняемой работе, а также о поощрениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в течение 5 рабочих дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях или вести сведения о трудовой деятельности, в установленной законодательством форме (ст.66 ТК РФ).

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органе управления образованием Администрации района.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело в соответствии с Положением о ведении личных дел педагогов.

Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

1.12. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

1.13. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на срок до 4-х месяцев, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы, работник отстраняется от работы, с сохранением места работы, должности.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на срок более 4-х месяцев, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

1.14. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение организации поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения, определенных сторонами условий трудового договора.

1.15. При изменении организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами 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 2 месяца до их введения. Если работник не согласен, на продолжение работы в новых условиях то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

В случае если обстоятельства указанные в части первой могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с п.2.ст. 81 ТК РФ, с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций. Не могут вводиться изменения определенных сторонами условий трудового договора ухудшающие положение работников по сравнению с условиями коллективного договора.

1.16. В случае катастрофы (природного или техногенного характера): производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части работник может быть переведен на срок до одного месяца, на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий, с оплатой труда по выполняемой работе, но не

ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

1.17. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

1.18 Работодатель обязан отстранить от работы работника в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работ, обусловленных трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральным законом или иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

1.19. Основанием для прекращения трудового договора является: «Общие основания . прекращения трудового договора» ст.77 ТК РФ; «По инициативе работодателя» ст. 81 ТК РФ; «По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон» ст. 83 ТК РФ.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

1.20. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

1.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Расторжение трудового договора с работником, который отозвал свое заявление об увольнении, 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 заключение трудового договора.

1.22. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель организации в последний день работы, обязан выдать работнику по его письменному заявлению трудовую книжку, и другие документы, связанные с работой, произвести с ним расчет.

1.23. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации организации.

1.24. Рассмотрение вопросов о расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя производится с обязательным участием профсоюзного комитета:

- сокращение численности или штата работников;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Работодатель обязан в письменной форме сообщить о сокращении численности или штата работников профсоюзному комитету не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения



соответствующих мероприятий. В случае если решение о сокращении численности или штата работников предприятия может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала.

1.25. Отказ в приёме на работу.

1.25.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора учреждения.

1.25.2 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

1.26. Перевод на другую работу.

1.26.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

1.26.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

1.26.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 (ТК РФ).

1.26.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 73 ТК РФ.

1.27. Прекращение трудового договора

1.27.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

1.27.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, части статьи и пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

1.27.3. Днём увольнения считается последний день работы.

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

## 1. Права и обязанности работника

*Работник обязан:*

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка предприятия.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину. В дни работы к дежурству по ОУ педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

2.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

2.6. Быть всегда внимательным к детям и вежливым с родителями.

2.7. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОУ.

2.8. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.9. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.10. Проходить медицинский осмотр и предоставлять соответствующие документы о его прохождении.

2.11. Систематически повышать свою квалификацию.

2.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МКДОУ документацию.

2.13. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

2.14. Соблюдать конфиденциальность в использовании информации о МКДОУ, сотрудниках и воспитанниках.

2.15. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Педагоги и воспитатели обязаны:

2.16. Соблюдать трудовую .

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

2.18. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей в помещении образовательного учреждения и на детских прогулочных площадках, проводить закаливающие мероприятия, выполнять требования медицинского персонала.

2.19. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, оформлять наглядную педагогическую информацию, уважать родителей, видеть в них партнеров.

2.20. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре.

2.21. Неукоснительно выполнять учебный план, режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения. Готовить детей к поступлению в школу

2.22. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других коллег, постоянно повышать свою квалификацию.

2.23. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ.

2.24. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры, заместителя заведующего по УМР.

2.25. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе. Быть примером достойного поведения.

2.26. Четко планировать коррекционно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации, указанной в должностных обязанностях.

2.27. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МКДОУ.

2.28. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, поддерживать эстетическое состояние здания.

*Работник имеет право на:*

211.. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

- 2.12. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 2.13. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 2.14. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 2.15. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных работников.
- 2.16. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.17. профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование в соответствии с планами социального развития учреждения;
- 2.18. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 2.19. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 2.20. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь.
- 2.21. Объединение, включая право на создание профсоюзных организаций для защиты своих прав.
- 2.22. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.
- 2.23. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
- 2.24. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- 2.25. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.
- 2.26. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения работниками пенсионного возраста;
- 2.27. получение коммунальных льгот в соответствии с действующим законодательством;
- 2.28. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- 2.29. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работники имеют право:

- 2.30. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы МКОУ.
- 2.31. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 2.32. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 2.33. Быть избранным в органы самоуправления.
- 2.34. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 2.35. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 2.36. На моральное и материальное поощрение, на повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 2.37. На совмещение профессий (должностей).
- 2.38. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 2.39. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении.



## **2. Права и обязанности работодателя**

*Работодатель обязан:*

- 3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения или трудовых обязанностей.
- 3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором – расчет за предыдущий месяц 10, за первую половину 25 числа.
- 3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленным Трудовым кодексом.
- 3.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 3.9. Рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.
- 3.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с федеральными законами.
- 3.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.13. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ и детей.
- 3.14. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.15. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнение образовательных программ.
- 3.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.17. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов.
- 3.18. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- 3.19. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с профкомом;
- 3.20. Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- 3.21. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- 3.22. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

*Работодатель имеет право:*

- 3.23. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, и иными Федеральными законами.
- 3.24. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.25. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.26. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.27. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

3.28. Принимать локальные нормативные акты.

3.29. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.30. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации

3.31. управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения

3.32. Расторгнуть договор с родителями (законными представителями) по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3.33. В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения.

3.34. Обращаться в вышестоящие органы по вопросам улучшения работы учреждения.

3.35. Представлять к наградам и поощрениям сотрудников за добросовестный, эффективный труд.

### **3. Рабочее время, время отдыха.**

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Режим работы школы установлен – 6 дневная рабочая неделя, начало работы 8-00, окончание - 20-00.

4.1.2. Для односменного режима работы продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для работников, от 16 до 18 лет и инвалидов 1 и 2 группы устанавливается продолжительность рабочего времени - 35 часов в неделю.

4.1.3. Для категории работников (сторож) установлен режим работы по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени. Период учета – один год.

4.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время на начало и окончание ежедневной работы и перерыва на обед для принятия пищи, определяется графиком рабочего времени, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением продолжительности рабочего времени за учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Все работники обязаны являться на работу за 10-15 минут до начала рабочего времени.

4.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст.60.1 ТК РФ).

4.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников, сокращается на один час.

4.5. Ночным считается время с 22-00 часов до 6-00 часов.

4.6. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании дня - уход с работы в соответствии с установленным порядком в подразделении, где он работает.

4.7. Работодатель обязан организовать учет явки и ухода работников с работы.

4.8. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ и Правилами внутреннего распорядка. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников должна сохраняться, как правило, преимущество классов

и учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка, как правило, должна быть не ниже одной ставки;

в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

г) объём учебной нагрузки педагогического работника должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

4.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.11. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается, но обеспечивается возможность приёма пищи одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

4.13. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый очередной отпуск продолжительностью 28 календарных дней, воспитателям дошкольных групп - 42 календарных дня, воспитателям в группах с детьми с ОВЗ – 56 календарных дней, педагогам – 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466, письмо Минобрнауки от 20.07.2017 №08-ПГ-МОН-26725).

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за стаж работы библиотекаря – 18 календарных дней (Закон КО от 26.12.1997 №93); за ненормированный рабочий день, в соответствии со ст.119 ТК РФ, водителю 3 календарных дня, заместителю по АХР, завхозу – 3 календарных дня.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124, 125 ТК РФ.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только за количество отпуска, превышающее 28 календарных дней или при увольнении работника.

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

4.14. Отпуск по желанию работника по его письменному заявлению без сохранения заработной платы может предоставляться в соответствии со ст.128 ТК РФ

Дополнительные отпуска на основании Приложения № 8 коллективного договора предоставляются работнику одновременно с очередным ежегодным отпуском. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

Работник, имеющий трех и более детей, в возрасте до двенадцати лет, имеет право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска по его желанию в удобное для него время (ст.262.2. ТК РФ).

Продолжительность ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников

исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ).

4.15. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- При необходимости выполнить начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества;

- При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов и сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- При производстве работ для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 99 ТК РФ). Оплата сверхурочных работ производится в соответствии со ст.152 ТК РФ в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.16. В соответствии со ст.96 ТК РФ работники могут привлекаться к работе в ночное время. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.17. При выполнении работ в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, предоставляется перерыв для обогрева и отдыха, которое включается в рабочее время.

4.18. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников), если при этом нет прямой угрозы жизни и здоровью обучающихся;
- находиться в помещениях дошкольных групп в верхней одежде и головных уборах и без сменной обуви.

4.19. Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять без присмотра детей;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, не достигшим 16-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

4.20. Запрещается в рабочее время отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы.

4.21. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего ДОУ,

заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;

- делать замечания в присутствии детей;
- торговать товарами общественного спроса в здании детского сада.

4.22. Во время проведения текущего косметического ремонта сотрудники детского сада с их согласия выполняют дополнительно обязанности: покраску пола, мебели, стен, побелку, наклейку обоев, чистку ковров и дорожек. Продолжительность работы для всех сотрудников во время ремонта соответствует установленной норме для каждого по его основной специальности.

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

4.24. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть установлена в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателя;
- по просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,

4.25. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя:

- в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан предложить другую имеющуюся работу. В случае отказа работника от другой работы или отсутствия другой работы в учреждении - трудовой договор прекращается;

- временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ (продолжительность выполнения работником увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца);

- простоя, в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, по письменному приказу руководителя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ). Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются по соглашению сторон. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.26.Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.27.Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений (организаций) и не совпадающие с ежегодными



оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени в каникулярное время для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

4.28. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению (организации) по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе с сохранением заработной платы в полном объеме.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за достигнутые в работе успехи, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Почётный работник образования РФ», «Заслуженный учитель РФ».

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер морального и материального поощрения, при представлении работника к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

5.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Дисциплинарным проступком является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение.

6.3. Согласно Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

6.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.6. Взыскание должно быть наложено руководителем образовательного учреждения в соответствии с трудовым кодексом.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 192 ТК РФ).

6.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

6.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины возложенных на него обязанностей, за прогул (в том числе - отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины.

6.11. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе - отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины лишается премии полностью или частично за тот месяц, в который совершено нарушение трудовой дисциплины.

6.12. Дисциплинарные взыскания на заведующего дошкольным учреждением налагаются тем органом, который имеет право его назначения и увольнения.

6.13. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.14. Педагогические работники МКДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных 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 не соответствующие социальному статусу педагога.

6.15. Педагоги МКДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

6.17. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий:

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для вынесения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения профкома. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый проступок может быть только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **7. Трудовые споры**

7.17. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем организации по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, рассматриваются:

- комиссиями по трудовым спорам организации;
- судами.

7.18. Индивидуальный трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

7.19. Работник может обратиться в комиссию по индивидуальным трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

7.20. Комиссия по трудовым спорам рассматривает заявление в присутствии работника.

7.21. Копии решений комиссия вручает работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения.

## **8. Снятие дисциплинарного взыскания.**

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

8.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет

право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюза.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария.**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться законодательством РФ и Курганской области.

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

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

9.5. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Руководитель образовательного учреждения, лица, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Федеральной государственной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.