

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №15 «Снегирёк» муниципального образования г. Саяногорск

ПРИНЯТО:

Общим собранием
работников организации
протокол № 03
«14» августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад №15 «Снегирёк»
О.И. Гришина
приказ № 249
«14» августа 2017г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в учреждении и распространяются на работников, руководителя, администрацию. Правила определяют порядок приёма и увольнения работников, трудовой распорядок в организации (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем организации с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ). Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

1.5. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ. Форма трудового договора по образовательной организации принимается с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации и работником. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдаётся надлежащим образом заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учёта – для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан,

- подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При приёме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Приём на работу (ст. 68 ТК РФ) оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдаётся надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.6. Трудовой договор заключается с работником образовательной организации на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор в образовательной организации заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,
- а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной.

2.7. При приёме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией;
- провести инструктаж по охране труда.

2.8. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (ст. 70 ТК РФ) в целях проверки его

соответствия поручаемой работе. Условия установления, порядок прохождения, срок испытания определяются ст. 70 ТК РФ.

Процедура, проводимая по результатам испытания при приёме на работу, определена ст. 71 ТК РФ.

2.9. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы в образовательной организации (ст. 71 ТК РФ).

Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72.2), работник может быть временно переведён на другую работу в образовательной организации 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 её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случаях (ст. 72.2 ТК РФ), ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (катастрофа, авария и т. д.), работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в образовательной организации для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными части второй статьи 72.2. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, изложенных в данном пункте Правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу в другое образовательное учреждение. При этом трудовой договор по месту работы в организации прекращается (п. 5 ст.77 ТК РФ).

2.11. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ), выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия руководитель обязан перевести на другую имеющуюся в образовательной организации работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в образовательной организации отсутствует, то руководитель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то

при его отказе от перевода, либо отсутствии в образовательной организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части 1 ст. 77 ТК РФ

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

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в образовательной организации.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.14. Работодатель (ст. 76 ТК РФ) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

2.15. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

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

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71, ст.81 ТК РФ)
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю

- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации (ст.75 ТК РФ)
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ)
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие в образовательной организации соответствующей работы (части 3 и 4 ст.73 ТК РФ)
- 9) и другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами
- 10) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем
- 11) обстоятельства, не зависящие от воли сторон и нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, которые регламентированы статьёй 77 ТК РФ.

2.17. Основаниями для увольнения педагогического работника образовательной организации по инициативе администрации этого образовательной организации являются:

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

2.18. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определён ст. 84.1 ТК РФ:

- Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.
- Работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество образовательной организации.
- По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).
- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт (ст. 140 ТК РФ)
- По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ
- В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днём увольнения работника является последний день его работы.

2.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от образовательной организации (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Основные права и обязанности работника определены ст. 21 ТК РФ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, разделом 2 настоящих Правил
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже 1 раза в три года;
- право на вступление в первичную профсоюзную организацию образовательной организации для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательной организации в предусмотренных ТК РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки овладения интегративными качествами воспитанников.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательной организации;
- быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно использовать электроэнергию, тепло и воду;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- соблюдать конфиденциальность персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и требования по защите и безопасности персональных данных, недопущение их распространения без согласия субъекта ПД или наличия иного законного основания.
- педагогические работники, не имеющие квалификационные категории, обязаны проходить обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (1 раз в 5 лет).
- педагогические работники обязаны проходить квалификационные курсы один раз в три года.

3.4. Педагогические работники несут полную персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники обязаны немедленно сообщить администрации образовательной организации.

3.5. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.6. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Недополученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

3.7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствие:

- действий непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

3.8. За причиненный вред Работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

3.10. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

3.11. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

3.12. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающего среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

3.13. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая, взысканию с Работника превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

3.14. Работник виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник

предоставляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал, письменное обязательства о добровольном возмещении ущерба, но отказывается возместить указанный ущерб. непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

3.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

3.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной, уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причинён ущерб Работодателю.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

Основные права и обязанности руководителя и администрации образовательной организации определены ст. 22 ТК РФ.

4.1. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, в случаях предусмотренных ТК РФ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии ТК РФ. Коллективным договором; ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять выборному профсоюзному органу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией, в предусмотренных ТК РФ формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать затраты при прохождении обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра в соответствии ТК РФ;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- производить выплату заработной платы работникам образовательного учреждения не реже чем каждые пол месяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30(31) числа каждого месяца;
- своевременно выполнять предписания надзорных органов 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 правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 22 ТК РФ).

4.3. Руководство образовательной организации несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в организации и участия в общих мероприятиях различного уровня.

5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

(норма часов работы за ставку заработной платы)

5.1. В соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 24 декабря 2014г. №1601 педагогическим работникам образовательного учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени на 1 ставку:

1. Для педагогических работников (ст. 333 ТК РФ) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более **36 часов в неделю**.

36 часов в неделю:

- педагогу-психологу,
- старшему воспитателю,
- воспитателям дошкольного образовательного учреждения.

24 часа в неделю:

- музыкальным руководителям;

30 часов в неделю:

- инструктору по физической культуре.

20 часов в неделю:

- учителям-логопедам.

2. Для руководителя образовательного учреждения, его заместителей и других штатных работников, не указанных в пунктах 1, продолжительность рабочего времени **40 часов в неделю** (норма часов за ставку заработной платы).

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. Образовательная организация работает в режиме 5 дневной рабочей недели (40 часов в неделю) в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса РФ.

Время работы Детского сада с 7.00 до 19.00 часов.

Приём детей с 6.48 часов до 8.00 часов; уход детей с 18.00 до 19.00 часов.

Начало непосредственной образовательной деятельности в 9.00 часов.

В Детском саду установлена нормальная продолжительность рабочего времени – пятидневная 36-часовая для педагогических работников, 40-часовая рабочая неделя для административного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала с двумя выходными (суббота и воскресенье).

6.2. Образовательная организация работает в едином циклическом режиме:

- планёрки с коллективом проводятся один раз в неделю,
- педсоветы проводятся один раз в квартал,
- производственные совещания проводятся по мере необходимости,
- совещания администрации при заведующем проводятся один раз в неделю,
- количество педагогических советов определяется годовым планом работы образовательной организации,
- собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (не более 1,5 часа);
- общие собрания работников организации проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие;
- продолжительность мероприятий – не более 2-х часов.

6.3. «В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»»:

6.3.1. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Для указанных работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим работы	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	08.00 часов	08.00 часов
Перерыв	С 12.00 часов до 13.00 часов Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается	С 12.00 часов до 13.00 часов Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается
Окончание работы	17.00 часов	16.00 часов

Перечисленным в данном пункте работникам предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

6.3.2. В дошкольной образовательной организации с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматриваются по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю (приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006г № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

Для воспитателей устанавливается следующий режим рабочего времени. Который регламентируется графиком сменности:

Дни недели	Понедельник-пятница	
	1 смена	2 смена
Начало работы	06.48 часов	11.48 часов
Окончание работы	14.00 часов (предпраздничные дни 13.00)	19.00 часов (предпраздничные дни 18.00)

По условиям производства (работ) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Возможность для отдыха и питания воспитателям предоставляется в рабочее время одновременно с воспитанниками во время их приёма пищи в групповой комнате.

Воспитателям предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

График сменности может быть изменён в период прохождения детьми адаптации к детскому саду (вновь набираемые группы). Данный график утверждается приказом заведующего с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Рабочим временем считается также участие в работе педагогического совета, совещания при заведующей образовательной организации, родительских собраний и других мероприятий, определённых планом работы образовательной организации.

6.3.3. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели определяется графиком работы с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчётной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательной организации, так и за его пределами.

Для педагога-психолога устанавливается следующий режим рабочего времени.

Режим работы	3 дня в неделю	2 дня в неделю
Начало работы	8.00 часов	11.48 часов
Окончание работы	15.12 часов (предпраздничные дни 14.12)	19.00 часов (предпраздничные дни 18.00)

По условиям производства (работ) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Возможность для отдыха и питания предоставляется в рабочее время с 12.00 часов до 12.30 часов в служебной комнате.

Педагогу-психологу предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

6.3.4. Для работников (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам образовательной организации обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

6.3.5. Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

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

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

Режим рабочего времени всех работников в периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

регулируется локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера.

6.4. Рабочее время музыкального руководителя, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре и других специалистов Детского сада определяется расписанием организованной образовательной деятельности, индивидуальным графиком работы:

- для музыкального руководителя устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим работы	1 смена	2 смена
Начало работы	8.00 часов	12.00 часов
Окончание работы	14.00 часов (предпраздничные дни 13.00)	18.00 часов (предпраздничные дни 17.00)

- для инструктора по физической культуре устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим работы	1 смена	2 смена
Начало работы	8.00 часов	12.00 часов
Окончание работы	14.00 часов (предпраздничные дни 13.00)	18.00 часов (предпраздничные дни 17.00)

В соответствии со ст.105 Трудового кодекса РФ в следствии особенного характера труда, при котором интенсивность производства работ не одинакова в течении рабочего дня, рабочий день инструктора по физической культуре может быть разделен на части с тем, с тем чтобы общая продолжительность ежедневной работы (ст.105 ТК РФ). Такое разделение производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и определяется расписанием организованной образовательной деятельности.

По условиям производства (работ) предоставление перерыва для отдыха и питания музыкального руководителя и инструктора по физической культуре невозможно. Возможность для отдыха и питания предоставляется в рабочее время с 12.00 часов до 12.30 часов в служебной комнате.

Для учителя -логопеда устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим работы	4 дня в неделю	1 дня в неделю
Начало работы	8.00 часов	14.00 часов
Окончание работы	12.00 часов (предпраздничные дни 11.00)	18.00 часов (предпраздничные дни 17.00)

Работникам, указанным в пункте 6.4. предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

6.5. В Детском саду допускается работа в режиме гибкого рабочего времени. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала (младших воспитателей) определяется графиком сменности, составленным заместителем завхозом Детского сада с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается заведующим Детского сада.

Для младших воспитателей первых младших групп устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим работы	1 смена	2 смена
Начало работы	7.30 часов	9.00 часов
Перерыв	с 12.30 часов до 14.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.	С 14.00 часов до 15.00 часов
Окончание работы	17.00 часов (предпраздничные дни 16.00 часов)	18.00 часов (предпраздничные дни 17.00 часов)

Для младших воспитателей возрастных групп: второй младшей, средней, старшей, подготовительной устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим работы	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8.00 часов	14.00 часов
Перерыв	С 13.00 часов до 15.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.	С 13.00 часов до 15.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
Окончание работы	18.00 часов	17.00 часов

Возможность для отдыха и питания младшим воспитателям первой и второй смены предоставляется в рабочее время одновременно с воспитанниками во время их приёма пищи в групповой комнате.

При производственной необходимости, случае закрытия групп на ремонт, в периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах или в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, в летний период на время очередных отпусков младших воспитателей рабочий день может быть разделён на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (статья 105 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается по графику 8-часового рабочего дня: с 8.00. до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

6.6. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – календарный год. Сторожа привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Выходные дни сторожам предоставляются в другие дни в соответствии с графиком работы (статья 111 ТК РФ). График работы сторожей имеет четкую периодичность рабочих и выходных дней, а именно два рабочих дня через 1 выходной. Данная периодичность может быть изменена в целях соблюдения продолжительности рабочего времени за учетный период. Для сторожей устанавливается следующий режим рабочего времени: в рабочие дни Детского сада с 17.00 часов до 07.00 часов следующего дня; в выходные дни Детского сада (суббота, воскресенье, праздничные дни) с 07.00 часов до 07.00 часов следующего дня.

Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

График работы составляется на учетный период – календарный год таким образом, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. При этом из числа рабочих часов по норме часов исключается время отпуска и болезни сотрудника (п.1 Порядка исчисления нормы рабочего времени на определённые календарные периоды времени в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009г. №588н).

Работник не может по своему усмотрению изменять график работы и меняться сменами с другими работниками. Нарушение работником определённого режима работы при отсутствии уважительных причин является дисциплинарным проступком.

В силу выполняемой трудовой функции сторожа не имеют возможности отлучаться с рабочего места. Для них предусмотрена возможность для отдыха и приёма пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ). Возможность для отдыха и питания предоставляется в рабочее время в служебной комнате. Время приёма пищи устанавливается в выходные дни Детского сада и праздничные с 11.00 часов до 11.30 часов, 16.00 часов до 16.30 часов, в рабочие дни детского сада с 23.30 часов до 24.00 часов.

6.7. Работникам, для которых установлено дежурство, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменщика работник обязан поставить в известность администрацию Детского сада. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

6.8. Организация кружковой деятельности по дополнительному образованию детей ведётся в рабочее время и за рамками основного рабочего времени.

6.9. Продолжительность рабочего времени для педагогических и других работников устанавливается расписанием занятий, графиками работы, графиком сменности, определёнными заведующим Детского сада с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.10. Для административно-управленческого персонала (заведующий, главный бухгалтер) устанавливается **ненормированный рабочий день** – особый режим работы, при котором данные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня (статья 119 ТК РФ). Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а так же другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользованного дополнительного отпуска, а так же увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке установленным трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда.

6.11. **Ночное время** – с 22.00 до 6.00.

К работе в ночное время **не допускаются** беременные женщины, работники не достигшие возраста 18 лет (ст.96 ТК РФ). Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х 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 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста **могут привлекаться** к работе в ночное время только с их письменного согласия. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.12. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему воспитателю или завхозу, которые обязаны немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам допускается в исключительных случаях лишь с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета (ст.99 ТК РФ).

6.13. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия руководителя (его заместителя);

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе);

г) курить в здании и на территории детского сада.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. В течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются графиком работы.

7.3. Всем работникам предоставляются два выходных дня. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.4. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в ст.112 ТК РФ.

7.5. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Условия и порядок привлечения работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни определены в ст. 113 ТК РФ.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска (ст. 114 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 (двадцать восемь) дней предоставляются следующим работникам Детского сада: главный бухгалтер, бухгалтер. Бухгалтер в сфере закупок, завхоз, инспектор отдела кадров, кастелянша, кладовщик, шеф-повар, повар, младший воспитатель, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию здания, машинист по стирки белья, вахте, сторож, техник-электрик, дворник, швея.

В соответствии со ст.334 ТК РФ. Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. г. №466 удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня предоставляется следующим работникам: заведующий, старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

В соответствии со ст.334 ТК РФ. Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней предоставляется следующим работникам: учитель-логопед, воспитатель (группы компенсирующей направленности).

В соответствии со статьёй 13 Закона РФ от 19.02.1993г. №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных с ним местностях» всем работникам Детского сада предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 (восемь) календарных дней.

В соответствии со ст.14 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность три календарных дня.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Порядок продления или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.

По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий

рабочий год. Условия и порядок разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыва из отпуска определяется ст. 125 ТК РФ.

Часть одного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Условия и порядок замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией определяется ст. 126 ТК РФ.

Администрация Детского сада может производить **удержания из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска** при его увольнении до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 137 ТК РФ). Удержания за эти дни не производится, если работник увольняется по следующим основаниям:

- ликвидация организации;
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

8.2. Поощрения применяются руководителем организации самостоятельно или по представлению администрации образовательной организации, выборного профсоюзного органа.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

8.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право (ст. 192 ТК РФ) применить следующие дисциплинарные

взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) Устава данной образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками учреждения - свидетелями такого отказа.

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

9.5. Работник не может подвергаться дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

9.7. 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.

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

9.9. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель организации. В отсутствие руководителя дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя организации факты совершения дисциплинарных проступков.

9.10. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершённого проступка, причинённый им вред, обстоятельства, при которых он совершён, степень вины работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе руководителя, по просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКА

10.1. Руководитель несёт перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинён ущерб.

10.2. Руководитель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;

- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления руководителю заявления о возмещении ущерба.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
 А.М.Галайко
«14» августа 2017 г.