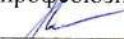



Мэрия города Череповца
Управление образования мэрии города Череповца
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3»
(МАДОУ «Детский сад № 3»)

162601, Вологодская область, г. Череповец, пр. Победы, д. 160, тел. (8202) 28 75 05, e-mail: sad3@cherepovetscity.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием
(конференцией) работников
МАДОУ «Детский сад № 3»
от 01.11.2021
Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО
Председателем первичной
профсоюзной организации
 О.Я. Макова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 3»
от 01.11.2021 № 62
 Т.С. Михайлова



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 3»**

г. Череповец

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 " О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определенных учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (с изменениями и дополнениями)", Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями), Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОУ «Детский сад № 3», далее организация.

1.2. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3» (далее - организация):

- порядок приёма, перевода и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил, решаются администрацией Учреждения, а также общим собранием (конференцией) работников, согласовываются с профсоюзной организацией в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в организации.

2.2. К трудовой деятельности в сфере образования (в том числе педагогической деятельности) не допускаются или отстраняются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию за определённые преступления (ст.331, 351.1 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (совместитель - справку с места основной работы с указанием должности либо её копию);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ТК РФ, Закон «Об образовании в РФ»);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних (в том числе к педагогической деятельности) при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

- граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить под роспись работника порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, с Уставом организации, Коллективным договором и его приложениями, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, по гражданской обороне и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в бумажном или электронном виде на выбор работника. По желанию работника в трудовую книжку могут вноситься сведения о работе по совместительству при представлении подтверждающего документа. Трудовые книжки хранятся у документоведа наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, документовед выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее

ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. Если работник отказался либо не смог получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении (ст. 66 ТК РФ).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7. На каждого работника организации ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справку об отсутствии судимости, приказы по личному составу: о приеме на работу, переводах, увольнении. Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему, аттестационные листы, копии свидетельств о повышении квалификации, если организация направляло работника на обучение. Личное дело хранится в организации, в том числе и после увольнения до достижения им 50 лет.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные 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, 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.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст.331.1, 351.1 ТК)

2.10. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.11. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата о приеме на работу на имя заведующего организации;

- оформляется согласие работника на обработку персональных данных;

- кандидат заполняет анкету;

- составляется и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- издается приказ по организации о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 05.01.2004 № 1;

- оформляется личное дело на нового работника.

2.12. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ, Уставом учреждения.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие у данного работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

2.13. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

2.14. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.

2.15. Трудовой договор работника с работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом – шести месяцев.

Испытание не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором.

2.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.18. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.19. Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

2.20. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.21. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). Трудовые книжки хранятся у руководителя организации наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.23. В связи с изменениями в организации работы организации (изменение режима работы, количества групп и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего

времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

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

2.26. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.27. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст.331.1, 351.1 ТК)

2.28. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.29. Помимо оснований прекращения трудового договора (срочного трудового договора) по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 81 и 83 ТК РФ), основаниями для увольнения педагогического работника организации по инициативе работодателя этой организации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;

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

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.30. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом руководителя организации. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

2.31. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) в соответствии с действующим законодательством.

2.32. В день увольнения руководитель организации обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним окончательный расчет в соответствии с действующим законодательством.

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать заверенные копии документов, связанных с его работой. Справку о сумме заработной платы за текущий год и два предшествующих года для расчета пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам и по уходу за ребенком, справку 2-НДФЛ за текущий год.

2.33. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

3.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками.

3.3. Поощрять их за добросовестный эффективный труд и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; соблюдения норм и требований профессиональной этики.

3.5. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством

3.6. Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

3.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

3.8. Работодатель обязан согласовывать с уполномоченным представителем работников учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.9. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.10. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.11. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.12. Обеспечивать работников необходимым оборудованием, спецодеждой, инвентарем для выполнения ими трудовых обязанностей.

3.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.14. Обеспечить защиту персональных данных работника

3.15. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы организации.

3.17. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

3.18. Выплачивать должностной оклад и выплаты компенсационного и стимулирующего характера одновременно с выплатой заработной платы работникам за первую половину месяца 28 числа текущего месяца, за вторую половину 13 числа месяца следующего за расчетным, на основании табеля учета рабочего времени на указанный работником счет в банке, по письменному его заявлению (ст. 129 – ст. 188 ТК РФ).

3.19. Обеспечить выплаты компенсационного характера за работу с вредными и (или) опасными условиями труда от 4% до 12% от должностного оклада, по результатам специальной оценки условий труда.

3.20. В соответствии со ст. 122 ТК РФ работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом специфики работы (ст. 334 ТК РФ).

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпусков оформляется приказом по организации.

Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком (ст. 114 – ст. 115 ТК РФ), педагогическим работникам: старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель – продолжительностью 42 календарных дня, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог – продолжительностью 56 календарных дней, педагогическим работникам работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, составляет 56 календарных дней, работникам, относящимся по профессиональным квалификационным группам к должностям первого, второго, третьего уровня - продолжительностью 28 календарных дней.

3.1. Предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, на основании письменного заявления.

3.2. Предоставлять для прохождения диспансеризации работникам организации нерабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности), а предпенсионерам и пенсионерам – два дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности). Нерабочий день (дни) для прохождения диспансеризации предоставлять на основании письменного заявления от работника, согласованного с учетом производственных возможностей.

4. Основные права и обязанности работников

Работники организации имеют право (ст. 21 ТК РФ):

4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. На совмещение профессий и должностей.

4.4. На рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженному необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.

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

4.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах и положением о премиальных выплатах по организации.

4.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов; на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

4.9. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.11. На возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.13. На участие в разработке инновационной политики и стратегии развития организации; вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

4.14. На проявление творчества, инициативы.

4.15. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей (законных представителей).

4.16. Быть избранными в коллегиальные органы управления организации.

Педагогические работники организации имеют право:

- Участвовать в управлении организации через коллегиальные органы управления в соответствии с уставом учреждения;

- На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации;

- Выбирать, применять общеобразовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

- Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию;

- Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

- Повышать квалификацию, профессиональное мастерство;

- Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

- Распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

- Проходить диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, предпенсионеры имеют право на освобождения от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинской организации, подтверждающие прохождение ими диспансеризацию в день (дни) освобождения от работы.

4.17. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта РФ и муниципальными правовыми актами.

Работники организации обязаны (ст. 21 ТК РФ):

4.18. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать данные Правила, Устав учреждения и локальные акты организации, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.19. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.20. Проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр (обследование), соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда.

4.21. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня; повышать свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в 3 года.

4.22. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей; бережно относиться к имуществу организации, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы.

4.23. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

4.24. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни; осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.25. Следить за посещаемостью детей своей группы.

4.26. Осуществлять образовательную деятельность с учетом реализуемых программ и технологий.

4.27. Соблюдать законные права и свободы детей в соответствии с Конвенцией о правах ребенка; уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.28. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.29. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.30. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других коллегиальных органах управления организации, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей и специалистов.

4.31. Участвовать в методической работе организации, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.32. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей; выполнять договор об образовании между организацией и родителями (законными представителями).

4.33. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива организации, родителями (законными представителями), воспитанниками. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в организации.

4.34. Выполнять требования Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», неукоснительно соблюдать требование о запрете курения табака в здании и на территории организации. В случае нарушения Закона работник привлекается к административной, дисциплинарной, гражданско-правовой ответственности.

4.35. Педагогические работники организации обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с реализуемой образовательной программой;

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

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

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

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с

ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

4.36. Другие права и обязанности участников образовательного процесса определяются законодательством РФ, субъекта федерации, муниципальными правовыми актами, локальными актами организации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность работы организации 12 часов, ежедневно с 06.30 до 18.30 часов.

5.2. Продолжительность рабочей недели для работников организации составляет:

- учитель-дефектолог, учитель-логопед – 20 – часовая рабочая неделя;
- музыкальный руководитель - 24- часовая рабочая неделя;
- старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог - 36 - часовая рабочая неделя;
- заведующий, заместитель заведующего по АХР, документовед, делопроизводитель, младший воспитатель, уборщик служебных помещений - 40- часовая рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня составляет:

- для заведующего 8 часов: с 8.30 до 17.00, приёмный день граждан (родителей, законных представителей) по вопросам комплектования групп, по графику управления образования мэрии города Череповца.

- для старшего воспитателя 7,2 часа: с 8.00 до 15.45 в соответствии со ст. 333 ТК РФ.

- для документоведа (делопроизводителя) 8 часов: с 8.30 до 17.00

- для воспитателей 7,2 часов: 1 смена с 06:30 до 13:00, 2 смена с 12:30 до 18:30;

- для музыкального руководителя 5 часов: 1 смена с 08.00 до 13.00, 2 смена с 13.00 до 18.00, пятница 4-х часовой рабочий день;

- для педагога - психолога - 6 часов;

- для учителя-логопеда – 4-х часовой рабочий день;

- для учителя-дефектолога – 4-х часовой рабочий день.

- для уборщика служебных помещений 8 часов с 08.00 до 17.00

5.4. Графики работы воспитателей, специалистов, административного и учебно-вспомогательного персонала утверждаются ежегодно, не позднее 1 сентября текущего года на новый учебный год (в течении года могут вноситься изменения по личному заявлению работника, производственной необходимости) приказом руководителя, по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива.

5.5. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

1,2,3,4,5 и 6 января – Новый год;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

5.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.7. Режим рабочего времени педагога - психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации с учетом:

- 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 отчетной документации, а так же повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы социальным педагогом и психологом может осуществляться как непосредственно в образовательной организации, так и за его пределами.

5.8. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего распорядка образовательной организации и иными локальными актами.

5.9. Периоды приостановления деятельности группы воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

5.10. В периоды приостановления деятельности группы, либо образовательной организации в целом по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работники организации могут привлекаться к учебно-воспитательной, методической, организационной, административно-хозяйственной работе.

5.11. В организации может применяться неполное рабочее время (по соглашению сторон), в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ст.92 ТК РФ.

5.12. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удалено. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где работник должен будет работать удаленно. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью мессенджерах. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими правилами или трудовым договором работников. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности. Работник еженедельно не позднее конца рабочего дня пятницы направлять на рабочий e-мэйл отчет о проделанной за истекшую неделю работе по форме, требуемой непосредственным руководителем. Обмен документами осуществляется посредством электронной почты.

5.13. В соответствии со статьей 108 ТК РФ работникам организации устанавливается время для приема пищи и отдыха не входящее в его основное рабочее время: младшим воспитателям – 1 час, остальным работникам - 0,5 часа.

5.14. Для педагогических работников (воспитатели), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Педагогическим работникам (старший воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-дефектолог, педагог-психолог, учитель-логопед) прием пищи в течение рабочего времени организован в специально отведенном для этой цели помещении.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников: старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог – продолжительностью 42 календарных дня, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог – продолжительностью 56 календарный дней.

Согласно приложению к постановлению Правительства от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников дошкольных образовательных организаций, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I

номенклатуры должностей работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, составляет 56 дней.

Право на отпуск в размере 56 календарных дней наступает у педагогических работников, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, независимо от количества детей с ограниченными возможностями здоровья с которыми педагоги работают, а также не влечет необходимость работы с данной категорией обучающихся в течение полного рабочего дня.

5.16. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

5.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен, а также разделен. При этом одна из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

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

5.20. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

5.21. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и Работодателем.

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

6. Организация режима работы

6.1. Рабочее время Работника определяется графиком работы, утвержденным приказом по организации и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами, трудовым договором и должностной инструкцией.

Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется организацией исходя из педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения, в соответствии с требованиями СанПинов.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 113 ТК РФ).

6.2. Управление организацией строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления организацией является наблюдательный совет, общее собрание работников организации, педагогический совет. Трудовой коллектив организации составляют граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора. Полномочия трудового коллектива осуществляются общим собранием трудового коллектива.

6.3. Общее собрание (конференция) работников проводятся не реже одного раза в год.

Управление педагогической деятельностью осуществляет педагогический совет. В педагогический совет входят все педагоги и специалисты организации.

Заседания педагогического совета проводятся не менее четырех раз в год.

Коллегиальным органом управления, реализующим принцип государственно-общественного характера управления организацией, является наблюдательный совет организации. Наблюдательный совет собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.4. В помещениях организации запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в помещении организации;
- курить в помещении и на территории организации;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7. Поощрения за успехи в работе

На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава учреждения, Коллективного договора, Порядка и условиях установления и применения окладов, коэффициентов, стимулирующих, компенсационных и иных выплат (доплат, надбавок, премий и других) работникам МАДОУ «Детский сад № 3»; Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 3»; Положением о порядке использования фонда экономии заработной платы работников МАДОУ «Детский сад № 3».

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, применяются следующие формы поощрения работников:

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

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя организации или приказом вышестоящих органов управления и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника, запись о поощрении – в личную карточку ф. Т-2.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192-195 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Срок на объяснения 2 рабочих дня. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

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

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

8.7. Педагогические работники организации, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение

аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), 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 морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги организации могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

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

8.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, и другими случаями предусмотренными п. 3,5,6,7,8,9,10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса.

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

8.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.11. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.12. Взыскание объявляется приказом по организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю организации применяются вышестоящими организациями.