

Приложение №1 к коллективному договору

МКДОУ д/с №3 села Голуметь

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием коллектива МКДОУ

д/с №3 села Голуметь

протокол № 1 от 21.09.2020

Утверждено:

Заведующий МКДОУ д/с №3 села

Голуметь

_____Т.В.Владимирцева

Приказ № 6 от 23.09.2020г.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального казенного дошкольного образовательного

учреждения детский сад №3 села Голуметь

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 села Голуметь (далее – МКДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила согласовываются с коллективом и утверждаются руководителем учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.6. Оригинал Правил хранится у работодателя, копия вывешивается в учреждении в информационном стенде.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору дошкольного образовательного учреждения (ст. 190 ТК РФ).

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

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

2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

2.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

2.1.8. устанавливать штатное расписание МКДОУ;

2.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МКДОУ.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

- содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 2.2.6. заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается;
- 2.2.7. размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Положением по оплате труда МКДОУ детский сад №3 села Голуметь на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы;
- 2.2.8. заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации; при выплате заработной платы администрация ДОУ удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- 2.2.9. заработная плата за первую половину месяца выплачивается 30 числа текущего месяца. заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 15 числа следующего месяца
- 2.2.10. в случае совпадения дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- 2.2.11. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 2.2.12. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 2.2.13. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.2.14. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.2.15. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по

устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

2.2.18. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном

федеральными законами;

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

2.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

2.2.21. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

2.2.22. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МКДОУ.

3. Основные права и обязанности работников

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

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

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

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

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

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

3.2.8. участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в формах,

предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

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

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

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

3.3. Работник обязан:

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

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; 3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; 3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); 3.3.7. по направлению работодателя проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, а также иммунопрофилактические мероприятия (профилактические прививки).

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

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

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

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

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

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

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

3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МКДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности,

необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в дошкольном образовательном учреждении (далее ДОУ);

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации 42 календарных дня (8 дней дополнительный)

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

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

3.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

3.6. Педагогические работники ДОУ обязаны:

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

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

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

3.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в

условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

3.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

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

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

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

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

3.6.11. соблюдать устав ДОО, правила внутреннего трудового распорядка ДОО, настоящие Правила;

3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ДОО;

3.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

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

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Работники ДОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОО как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДОО.

4.2. Лица, поступающие на работу в ДОО, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОО.

4.4. Трудовой договор может заключаться: а) на неопределенный срок; б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

4.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; б) лиц, не достигших возраста 18 лет; в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.6. При заключении трудового договора работник предъявляет: - заявление гражданина; – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; – трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ДОУ по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку; – документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; – документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; – документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; – справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- медицинскую книжку установленного образца; - свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ; - копию аттестационного листа (при наличии квалификационного уровня). Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предъявить работодателю: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы или справку с места основной работы с указанием должности и графика работы; - документ об образовании и квалификационной категории. - Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые ДОУ оформляет работнику трудовую книжку и

представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись: – ознакомить работника с Уставом ДООУ и коллективным договором; – ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью; – познакомить с основной образовательной программой (для педагогов); – проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

4.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение трех дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

4.10. На каждого работника ДООУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: – внутренняя опись документов; – лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом; – личная карточка работника (форма № Т-2); – автобиография; – заявление о приеме на работу; – должностная инструкция; – характеристики и рекомендательные письма;

– трудовой договор и дополнительные соглашения к нему; – договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо); – копии приказов по личному составу, которые касаются работника; – аттестационные листы; – отзывы должностных лиц о работнике; – лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив); – результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров; – согласие на обработку персональных данных. В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

4.11. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ.

4.12. Срок хранения личных карточек уволенных сотрудников составляет 75 лет.

4.13. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии,

несчастливого случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства). Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу 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. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника. Перевод на другую работу в пределах одного ДОО оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и оформляется новый трудовой договор (за исключением случаев временного перевода).

4.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.15. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОО записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

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

5.2. Заведующий назначает приказом работника ДОО, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.4. ДОО обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период

работы в организации способом, указанном в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). Сведения о трудовой деятельности предоставляются: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя golumet-dc3@yandex.ru. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: наименование работодателя; должностное лицо, на имя которого направлено заявление (Заведующий); просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя; адрес электронной почты работника; собственноручная подпись работника; дата написания заявления.

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

5.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику ДООУ. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о

вручении или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность ДООУ наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд. 6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном действующим законодательством. 6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы МКДОУ определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего МКДОУ. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, а также выходными установленными в РФ в связи с государственными праздниками. Исключение составляют в летний период работники по должности – сторож. Для них устанавливается ежемесячный график работы, утвержденный работодателем.

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

7.3. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме: 10,5 часов (с 7.30 до 18.00).

7.4. Нормативная продолжительность рабочей недели определяется в соответствии с тарифноквалификационными характеристиками и результатами аттестации рабочих мест: - педагогические работники, работающие на группах с детьми раннего и дошкольного возраста – 36 часов в неделю; - музыкальный руководитель – 12 часов в неделю.

7.5. График работы в дошкольном образовательном учреждении:

№ п/п

Должность Норма выработки часов в день

Время начала и окончание работы

Время перерыва

Заведующий (1,00 ст) 7,2 ч 8:00 – 16:20 12:00 – 13:00

2. Заведующий хозяйством (0,50 ст.)
3,6 ч 8:00 – 11:30ч
3. Музыкальный руководитель (0,50 ст.)
2,4 ч 8:30 – 10:50 ч
4. Воспитатели (1,0 ст.) 7,2 ч 1 смена – 7:30 – 10:45 2 смена – 10:45 – 18:00
5. Младшие воспитатели (1,25 ст.) 9 ч 7:30 – 18:00 13:00 – 14:30
6. Повар (1,0 ст.) 7,2 ч 8.00 – 18:00 13:00 – 13:30
7. Кухонный работник (0,50 ст.) 3,6 ч 8:00 – 11:30
8. Рабочий по стирке и ремонту белья (0,75 ст) 5,4 ч 8:00 – 13:40
9. кочегары (1,33 ст) 12ч 18.00- 6.00
10. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (0,25 ст.) 2 ч 8:00 – 10:00
11. 12. Сторож (в летний период) 1,0

Рабочие дни – 18:00 – 7:30; Выходные дни и праздничные – 7:30 – 7:30ч

В связи с условиями работы дошкольного образовательного учреждения и невозможностью предоставления перерыва для питания воспитателям, предоставляется время для приема пищи в рабочее время. Остальным работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи в соответствии с графиком работы. График работы утверждается работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

7.6. Так же работодателем может устанавливаться следующая продолжительность рабочего времени:

7.6.1. сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников: до 16 лет, от 16 – 18 лет, инвалидов 1 и 2 группы, педагогических работников .

7.6.2. неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (по соглашению между работником и работодателем): - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка – инвалида до 18 лет, а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.6.3. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

7.6.4. Неполный рабочий день (смена) с указанием времени начала и окончания работы, перерывов в работе устанавливается по заявлению Работника для женщин, находящихся в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

7.6.5. Работа в ночное время устанавливается с 22 часов до 6 часов. Не сокращается продолжительность работы (смены) для работников, специально принятых для работы в ночное время.

7.6.6. К работе в ночное время не допускаются: - беременные женщины; - работники, не достигшие возраста 18 лет; - женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет,

- инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больным членом семьи; - матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, - опекуны детей до 5 лет могут привлекаться к работе в ночное с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья.

7.6.7. Порядок работы в ночное время устанавливается трудовым договором. Положения регулируются ст. 96 ТК РФ.

7.6.8. Сверхурочная работа. - Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ работодателя. Если о привлечении лица к сверхурочным работам не было издано соответствующего приказа, но установлено, что имелось устное распоряжение кого-либо из руководителей, работу следует считать сверхурочной. - Привлечение к сверхурочным работам, а также в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя. - Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд. - Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.6.9. Ненормированный рабочий день устанавливается для административного персонала: руководителя, , заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, 7.6.10. Работа в режиме гибкого рабочего времени – продолжительность рабочего дня административного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала, рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Сторожа, педагогическим работникам обеспечивается суммарный учет времени за месяц по фактически отработанным сменам.

7.7. Продолжительность ежедневной работы не может превышать для работников: - в возрасте от 15-16 лет 5 часов; - в возрасте от 16-18 лет 7 часов; - для инвалидов в соответствии с медицинским заключением; - для работников с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени; - максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать: при 36 часовой рабочей неделе – 7,2 часа.

7.8. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками дошкольного образовательного учреждения. В случае неявки на работу по болезни (или другим причинам) работник обязан известить работодателя в тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в течение трех дней после выхода на работу.

7.9. Уход в рабочее время по служебным обязанностям или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя.

7.10. Работнику ДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен сообщить работодателю, который принимает меры к его замене.

8. Время отдыха 8.1. Работникам МКДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха: а) перерывы в течение рабочего дня (смены) предоставляется для отдыха, питания или обогрева б) ежедневный (междусменный) отдых – это время с момента окончания работы и до ее начала в

следующий день. Его продолжительность определяется графиком сменности и зависит от длительности ежедневной работы и обеденного перерыва. в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); г) нерабочие праздничные дни; д) отпуска.

8.2. Работникам МКДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре. Кратковременные перерывы предоставляются не более 10 минут после 2-часовой работы, которые включаются в рабочее время. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Работающим женщинам, имеющих детей в возрасте 1,5 лет, помимо перерыва для отдыха и питания предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка, перерыв – 30 минут.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня : суббота, воскресенье.

8.3.3. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ДОУ или трудовым договором.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: – 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы; – 7 января – Рождество Христово; – 23 февраля – День защитника Отечества; – 8 марта – Международный женский день; – 1 мая – Праздник Весны и Труда; – 9 мая – День Победы; – 12 июня – День России; – 4 ноября – День народного единства. Работа в выходные и нерабочие

праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

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

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и 8 календарных дней дополнительно за работу в районе, приравненному к северным.

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня и 8 календарных дней дополнительных за работу в районе, приравненному к северным. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: - с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (заведующий ДОУ - 3 дня). - работникам с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией МКДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.12. График отпусков составляется и утверждается не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска администрация ДОУ извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время: – работникам до 18 лет; – родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет; – усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев; – женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком; – мужьям во время отпуска жены по беременности и родам; – работникам, у которых трое и более детей до 12 лет; – инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;

– чернобыльцам; – женам военнослужащих.

8.15. Администрация ДОО продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством .

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

8.17. МКДОО может отозвать работника из отпуска только с его согласия.

Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ДОО предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.21. Педагогическим работникам МКДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

8.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим работникам: - работающие пенсионеры (14 дней в год);

- работающие инвалиды (60 дней в год); - сотрудники при рождении ребенка, при регистрации брака, в случае смерти близких родственников (5 дней); - жена, муж либо родитель военнослужащего, погибшего на военной службе либо в результате заболевания, полученного на военной службе (14 дней в год); - работники, поступающие в ВУЗы, слушатели подготовительных отделений ВУЗов, сдающие выпускные экзамены (15 дней); - учащиеся в ВУЗах на очной форме, совмещающие учебу и работу для прохождения промежуточной аттестации (15 дней за учебный год), для подготовки, защиты диплома и сдачи итоговых экзаменов (4 месяца), для сдачи итоговых экзаменов (1 месяц); - работники, поступающие в образовательные учреждения среднего профессионального образования (10 дней); - учащиеся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования на очной форме, совмещающие учебу и работу для прохождения промежуточной аттестации (40 дней за учебный год), для подготовки, защиты диплома и сдачи итоговых экзаменов (2 месяца), для сдачи итоговых экзаменов (1 месяц); - совместители, в случае если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска на работе по совместительству меньше, чем по основному рабочему месту. Отпуск за свой счет данным категориям работников на более продолжительный срок предоставляется по соглашению с работодателем.

8.23. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава 26, ст. 173 ТК РФ). Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава 26, ст. 174 ТК РФ). Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня (глава 26, ст. 176 ТК РФ) К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173-176 настоящего Кодекса, по соглашению работодателя и работника могут

присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска. Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника) часть третья в ред. Федерального закона от 02.07.2013 №185-ФЗ. 8.24. Педагогическим и другим работникам запрещается: - изменять по своему усмотрению график работы и сетку занятий; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: а) стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 села Голуметь б) объявление благодарности; в) выдача премии; г) награждение ценным подарком; д) награждение почетными грамотами.

9.2. За особые трудовые заслуги работники МКДОУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МКДОУ. настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ДОУ, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.3. Все сотрудники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.5. К педагогическому работнику, допустившему грубое нарушение устава ДОУ, может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном ст.ст. 192 и 193 ТК РФ.

10.6. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими правилами не допускаются.

10.7. Информация о взысканиях в трудовую книжку не вносится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.8. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом ДОУ или ПВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных

причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с коллективом.

10.9. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.11. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.13. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.14. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются Отделом образования администрации Черемховского районного муниципального образования.

10.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим МКДОУ с учетом мнения трудового коллектива.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МКДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

11.3. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

детский сад №3 села Голуметь

ПРИКАЗ

№ 6 -од

от 23.09.2020г.

«Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ №3 с. Голуметь»

В целях приведения локальных нормативных актов Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 села Голуметь (далее МКДОУ д/с №3 с. Голуметь) в соответствие с действующим законодательством РФ, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ д/с №3 села Голуметь (далее – ПВТР) в новой редакции.
2. Ввести новую редакцию ПВТР в действие с 25 сентября 2020 года.
3. В срок до 25 сентября 2020 года ознакомить всех работников МКДОУ д/с №3 села Голуметь под подпись с ПВТР в новой редакции от 23 сентября 2020 года.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.В.Владимирцева

С приказом ознакомлены: