

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга
«Челядьёс сөвмөдэн видзанін» школаёдз велөдэн Паджга сиктса
муниципальной сьёмкуд учреждение

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников
Протокол от 07.05.2019 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида» с.Пажга
Т.А. Сивергина
Приказ № 91 от 07.05.2019 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

с.Пажга
2019г.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результат работы.

Настоящие Правила внутреннего распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга.

Настоящие Правила доводятся до каждого работника МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников

2.1. Работники МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит заведующему МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга. Прием на работу оформляется приказом по МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга, который предоставляется работнику для ознакомления под роспись, в течении 3 дней фактического допущения к работе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя), приглашенных по согласованию между работодателями;
- беременных женщин;
- не достигших возраста 18-ти лет;
- окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

2.5. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с детьми.

– 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.

- медицинскую книжку установленного образца.

- справку о наличии судимости (отсутствии) 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 (ст.65 ТК РФ).

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется ТК РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, поступивших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.9. При приеме на работу работника знакомят:

– с настоящим Правилom внутреннего распорядка под роспись;

– с должностной инструкцией, определяющей конкретные трудовые, обязанности работника, вручают второй экземпляр на руки;

– с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и охраны труда. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.10. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора для выполнения определенной должности (работы, трудовой функции), если:

2.10.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет и на это не имеется согласия его родителей (иных законных представителей) и (или) разрешения органа по защите интересов несовершеннолетних.

2.10.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения должности (работы, трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.10.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует вступивший в законную силу приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.10.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует вступившее в законную силу постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.10.5. У лица, поступающего на работу, отсутствует надлежащим образом оформленный (удостоверенный) документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.10.6. У лица, поступающего на работу, истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, свидетельства, сертификата и др.), либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.10.7. Лицо, поступающее на работу, отказывается от предварительного ознакомления с локальными нормативными актами, действующими у работодателя, а равно от предусмотренного в соответствии с законом обязательного медицинского осмотра (освидетельствования);

2.10.8. Лицо, имеющее или имевшее 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 (ст.ст.65, 351.1 ТК РФ).

2.11. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовой книжке, руководитель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.13. На каждого педагогического работника заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в учреждении.

2.14. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ).

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью записи об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Рабочее время и его использование

3.1. В МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00

3.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифноквалификационными характеристиками: Воспитателям - 36 часов в неделю; Музыкальному руководителю- 24 часов в неделю, инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю, учителю-логопеду - 20 часов в неделю

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.5. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца - 10 числа каждого месяца заработная плата, 25 числа каждого месяца аванс. Не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. (из статьи 136 ТК РФ)

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей.

3.8 Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18-ти лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3х лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

- 3.9. Привлечение работников к работе в выходные дни допускается. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.
- 3.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. (из статьи 125 ТК РФ)
- 3.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается руководителем учреждения. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**График работы работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида»
с.Пажга.**

Должность работников	Период работы	Время работы
Заведующий	ежедневно	8ч.- 15 ч.12 м. (обед с 12.40 до 13.00)
Старший воспитатель	ежедневно	8ч.- 15 ч.12м. (обед с 12.40 до 13.00)
Воспитатели 1 смена 2 смена	ежедневно ежедневно	7.00 ч – 14ч. 12 (обед совместно с детьми) 11ч .32- 19.00ч
Музыкальный руководитель 1, 25 ставки	ежедневно	8 ч – 13ч. 36 мин. (обед с 12.40 до 13.00)
Музыкальный руководитель 0.5 ставки	ежедневно	9ч – 11ч. 24мин.
Инструктор по физической культуре	ежедневно	8ч – 14 ч (обед с 12.40 до 13.00)
Учитель-логопед	ежедневно	13ч – 17 ч
Педагог-психолог	ежедневно	8ч.- 15 ч.12м. (обед с 12.40 до 13.00)
Заведующий хозяйством	ежедневно	8ч.- 15 ч.12м (обед с 12.40 до 13.00)
Младший воспитатель	Согласно утвержденным заведующим графику	8 ч.-18ч 40 мин. (обед совместно с детьми) (Выходной через 2 дня)
Оператор стиральных машин	ежедневно	8ч.-15ч.12м (обед с 12.40 до 13.00)
Повар – 1 смена	ежедневно	6.30 -13.12м (обед с 12.40 до 13.00)
Повар – 2 смена	ежедневно	11.30-18.42м. (обед с 12.40 до 13.00)
Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию здания	ежедневно	8-16 ч. (обед с 12.40 до 13.00)
Дворник	ежедневно	6-14 ч. (обед с 12.40 до 13.00)

Сторож	Согласно графику утвержденным заведующим. В выходные и праздничные дни дежурство 24 часа.	19.00- 7.00ч. –понедельник пятница 8.00-8.00 –суббота, воскресенье
--------	---	--

3.12. Расписание непосредственно - образовательной деятельности (далее НОД) составляется старшим воспитателем МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с. Пажга, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима.

- расписание НОД утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с. Пажга.

- педагогам и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы..

3.11. В случае неявки на работу по болезни или другой неуважительной причине работник обязан своевременно известить администрацию, представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу).

4. Время отдыха

4.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется заведующей МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с. Пажга с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется до 15 декабря, утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения каждого работника. Отпуск вне графика может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

4.3. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождения ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

4.4. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

4.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категории работников, другими статьями ТК РФ:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
 - обязательное социальное страхование в порядке и случае, предусмотренном законодательством.
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. (ч. 3 ст. 37 Конституции РФ)

5.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей относящиеся к понятию «врачебная тайна» (статья 61 Основ законодательства РФ об охране здоровья граждан);
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- проходить ежегодные медицинские осмотры, вакцинацию против инфекционных заболеваний с письменного согласия;

– всегда быть вежливым, корректным к родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

– систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

– быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

5.3. Круг конкретных трудовых обязанностей работников и технического персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами.

5.4. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

- отдавать детей родителям, находящимся в сильном алкогольном опьянении;

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра в группе, в учебных кабинетах, во время передвижения по зданию, на прогулке на прогулочном участке и вне его;

- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей без разрешения Работодателя;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- применять насилие к детям;

- нарушать правила техники безопасности и охраны труда;

- курить в помещениях и на территории Учреждения;

- приходить на работу (приступать к исполнению трудовых обязанностей) с явлениями гриппа, ОРЗ, ОРВИ, расстройства пищеварения (жидкий стул, рвота, отсутствие аппетита) и другими заболеваниями, представляющими опасность заражения для окружающих, в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения или их остаточными явлениями;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- готовить пищу в помещениях и на территории Учреждения;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 2-х минут за рабочий день);

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга, соблюдения настоящих Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать условия трудового договора, локальных нормативных актов и права работников;

- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;

- контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников. Заработная плата выплачивается не позднее **10** и **25** числа каждого месяца;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга теоретического уровня и деловой квалификации;

- проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала;

- создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечить разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями;

- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, новаторство и др. достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;

– награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются заведующим МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению.

7.3. За особые услуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работника поощряются установлением процентной надбавки, согласно Положению об оплате труда.

8. Ответственность за упущение в работе, нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины налагаются следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

– замечания;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

- Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5);
- прогула (в т.ч. отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины) (п.п. а);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. б);
- разглашение охраняемой законом тайной, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п.п. в);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7).
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины обязан предоставить объяснение в письменном виде по факту нарушения, если по истечению 2-х рабочих дней объяснение не предоставляется

составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ), не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после 6 месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечение работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрацией (ст. 238 ТК РФ).

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника, не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно по собственной инициативе руководителя, принявшего взыскание, или по ходатайству представительного органа работников. И работник вправе сам обратиться с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания.

9. Материальная ответственность сторон трудового договора

Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1. Ответственность Работника

- Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

- Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

- Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

- Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие: непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости или необходимой обороны; неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

- За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

- В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.
- Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.2. Ответственность Работодателя:

- Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.
- Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 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.
- Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее 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.
- 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 не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый

- день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10. Изменение или прекращение трудового договора

10.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменении трудовой дирекции или изменении существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместо с организацией допускается только с письменного согласия работника.

10.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работ без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Если работник не согласен на продолжение работы в иных условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную должность (нижестоящую или нижеоплачиваемую), которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянию здоровья.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок от одного месяца на не обусловленную трудовым договором в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом), уничтожение или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с. 1.01. по 31.12.).

10.4. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ: по инициативе работника (по собственному желанию), ст. 80 ТК РФ, по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ), по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 82 ТК РФ).

10.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

10.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

10.7. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом мнения Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» с.Пажга.

11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.