

Согласовано: .
Представитель трудового коллектива
20.01.2020 Родина Е.Ю.Вырезнова

Утверждаю:
заведующий МДОУ
Купанский детский сад
Л.А. Родина



**Правила
внутреннего трудового распорядка
МДОУ Купанского детского сада**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.
- 1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
 - 2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа соответствует условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
 - 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
 - 2.4. Заключение трудового договора допускается при наличии следующих документов: медицинского заключения о состоянии здоровья (санитарная книжка, установленного образца); паспорта или иного документа, удостоверяющий личность; трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; копии ИНН; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа о соответствующем образовании; справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о превращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.2. При приеме на работу до заключения трудового договора Работодатель знакомит работника со следующими документами

Устав дошкольного образовательного учреждения; правилами внутреннего трудового распорядка; положением об оплате труда; положением о материальном стимулировании должностными инструкциями; положением о защите персональных данных; положением об обработке персональных данных работников организации; и другие нормативные локальные документы, оформляется заявление на имя заведующей ДОУ;

- инструкции по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.4. Работодатель издает приказ на основании трудового договора о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись (статья 67 ТК РФ) не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе;

2.5. Работодатель оформляет личное дело на нового работника, куда включаются: копия документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении и т.д.).

2.6. Работодатель устанавливает испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока установлен испытательный срок 2 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, педагогов дополнительного образования, музыкального руководителя, учителя - логопеда, педагога – психолога, учителя-дефектолога.

2.7. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении 50 лет.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в Управлении образования г. Переславля-Залесского Ярославской области.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия Работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и

периодический медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются: работники предпенсионного возраста, работники из числа одиноких родителей, имеющих детей до 18 лет.

2.15. Увольнение Работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты, реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;

- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- 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.

5

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором:

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный нормальной продолжительностью рабочего времени для отдельных категорий, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- систематически повышать свою квалификацию;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психологические особенности детей, их положения в семьях ;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить периодические бесплатные медицинские осмотры;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели ДОУ обязаны:

- 4.3. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.2 настоящего документа)
- 4.4. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности , знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.5. Нести ответственность за жизнь, физическое психическое здоровье детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание обучение детей; выполнять требования медицинской сестры, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в ДОУ и на детских прогулочных участках.
- 4.6. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей.
- 4.7. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре.

4.8. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать, технические средства обучения.

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

4.10. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба (ст. 233 ТК РФ).

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника (ст. 234 ТК РФ).

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст. 235 ТК РФ).

5.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.6. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры

его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст. 237 ТК РФ).

5.7. За ущерб, причиненный работодателю, Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ).

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером (ст. 243 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье и сменный график работы сторожей.

5.1.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 года № 191 педагогическим работникам ДОО в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени :

24 часа в неделю: музыкальным руководителям ;

30 часов в неделю : инструкторам по физической культуре ;

36 часов в неделю: воспитателям ДОО

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов (для женщин)-40 часов (для мужчин) .

5.3. Режим работы учреждения: с 7.30ч до 17.30ч.

Режим рабочего времени для административного персонала:

с понедельника по четверг по 7ч 15 мин., пятница 7ч., перерыв на обед: с 12ч до 13ч.

Режим рабочего времени обслуживающего персонала с 8.00ч. до 16ч.12мин.(перерыв на обед с 12-00 до 13-00).(для женщин). Для мужчин с 8.00ч. До 17.00ч.Перерыв на обед с 12ч.до 13ч.

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

Продолжительность рабочего дня сотрудников сокращается на 1 час накануне праздничных дней.

5.5. Работники имеют право на работу по совместительству.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.9. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Педагогу-логопеду устанавливается отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с Советом трудового коллектива до 15 декабря текущего года.

5.10. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и детей – инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней в удобное для них время. ст. 263 ТК РФ.

5.11. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях: бракосочетания работника – 3 дня, смерть близких родственников (дети, супруги, родители) – 3 дня

5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.13. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. В период организации образовательного процесса запрещается: изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы; отменять, удлинять и сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними; курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения;

отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы,

- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Временем отдыха является время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются :

- перерывы в течении рабочего дня ;
- ежедневный отдых ;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) ;
- нерабочие праздничные дни ;
- отпуска.

5.16. Для работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха для одних работников с 12-00 до 13-00 часов, для других с 13-00-14-00(по согласованию)

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1.Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

6.2. Тарификация на новый учебный год утверждаются заведующей не позднее 5 сентября текущего года.

6.3. Заработная плата в дошкольном образовательном учреждении выплачивается 2 раза в месяц: **14** числа текущего и **29** числа последующего месяца. ⁴

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Доплата работникам, совмещающим должности, временно отсутствующих работников, производится в размере 50 % должностного оклада.

6.7. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера , утвержденным на основании нормативных документов.

6.8. Премирование работников дошкольного образовательного учреждения производится за счет бюджетных средств.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВзыскАНИЯ.

7.1. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- Объявления благодарности
- Выплата премии
- награждение почетной грамотой
- предоставление к званию « лучший по профессии»

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет Работодатель. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива дошкольным образовательным учреждением.

7.3. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагается Учредителем.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

8.1. За счет экономии бюджетных средств и при наличии финансовых средств, работодатель оказывает материальную помощь работникам дошкольного образовательного учреждения в случаях:

- смерти близких родственников
- юбилея
- К праздникам (День дошкольного работника и 8 марта), при наличии бюджетных средств.

8.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники ДОУ включая вновь принимаемых на работу. Все сотрудники ДОУ, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

9.0. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

9.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4. Правила обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.5. Текст Правил размещается в учреждении в доступном месте.

9.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства, до внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящие Правила. 9.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка