

«ПРИНЯТО»
на собрании трудового коллектива
МДОУ «Детский сад №1»
пгт. Троицко - Печорск
протокол № 4 от 06.04. 2018г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад №1 общеразвивающего вида»
пгт. Троицко-Печорск

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 общеразвивающего вида» пгт. Троицко - Печорск (далее ДООУ).

1.2. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. ПВТР утверждены заведующим ДООУ с учетом мнения трудового коллектива.

1.4. Действие ПВТР распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров (эффективных контрактов).

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работника

2.1. Порядок приема

2.1.1. Работники ДООУ реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта)

2.1.2. При приеме на работу гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- предоставить письменное заявление о приеме на работу;
- справку о психиатрическом освидетельствовании;
- заполнить согласие сотрудника Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск на обработку персональных данных;
- заполнить заявление-согласие работника на передачу персональных данных третьим лицам;
- заполнить обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных и правил их обработки.

2.1.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом ДООУ. Один экземпляр трудового договора

(эффективного контракта) под подпись передается работнику, другой хранится в организации. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом ДОО, если иное не установлено трудовым договором (эффективным контрактом).

Заведующий ДОО не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.1.4. На основании трудового договора (эффективного контракта) заведующий ДОО издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. При приеме на работу заведующий ДОО обязан ознакомить работника:

- Уставом ДОО;
- Настоящими ПВТР;
- Должностной инструкцией работника;
- Условиями оплаты труда;
- Инструкциями по охране жизни и здоровья детей;
- Инструкциями по охране труда на рабочем месте;
- Инструкциями по противопожарной безопасности;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность

работника.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.1.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Уполномоченное лицо ДОО ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора (эффективного контракта) в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

2.1.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора (эффективного контракта) и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта). Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника и соответствующего образования. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДОУ в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (эффективного контракта) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора (эффективного контракта), администрация ДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Перевод производится только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.3.2. Перевод производится в связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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

2.4. Увольнение работника

2.4.1. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом или настоящими ПВТР (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а., ст. 81 ТК РФ)
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8. ст. 81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке.

2.4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта).

2.4.4. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.4.5. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией ДООУ, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты документов, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, инвентарь и свое рабочее место.

2.4.6. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

2.4.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДООУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДООУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Обязанности и полномочия администрации

3.1. Администрация ДООУ имеет право:

3.1.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;

3.1.4.Требовать соблюдения положений настоящих ПВТР и иных локальных нормативных актов организации, приказов и указаний заведующего;

3.1.5.Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.1.6.Привлекать работников к материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;

3.1.7.Принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

3.2. Администрация ДОУ обязана:

3.2.1.Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и ПВТР;

3.2.2.Организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения должностных обязанностей оборудованием, инструментами, специальной одеждой, обувью; материалами, документацией и др.;

3.2.3.Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

3.2.4.Соблюдать установленные в трудовом договоре (эффективном контракте) условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

3.2.5.Отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

3.2.6.Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников.

3.2.7.Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.2.8.Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком;

3.2.9.Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективные контракты) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.2.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

4.1.3.Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.1.4.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором (эффективным контрактом);

4.1.8.Участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДОУ;

4.1.9.Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.10.Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.11.Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.12.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.13.Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2. Педагогические работники ДОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют:

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

4.2.2.Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый -отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.2.3.Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.2.4.Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ);

4.2.5.Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДОУ.

4.3. Работники обязаны:

4.3.1.Честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией;

4.3.2.Соблюдать настоящие ПВТР, локальные нормативные акты организации, приказы, указания заведующего ДОУ;

4.3.3.Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего ДОУ, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.4.Соблюдать режим дня воспитанников утвержденный в ДОУ;

4.3.5.Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать заведующему ДОУ;

4.3.6.Обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в

установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

4.3.7. Бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;

4.3.8. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

4.3.9. Незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

4.3.10. Поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

4.3.11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), администрацией и работниками ДОУ.

4.3.12. Своевременно и качественно вести установленную в ДОУ документацию;

4.3.13. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя и психиатрическое освидетельствование один раз в 5 лет;

4.3.14. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

4.4. Педагогические работники ДОУ, кроме перечисленных в п. 5.3. обязанностей, обязаны:

4.4.1. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников;

4.4.2. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить оздоровительные мероприятия с воспитанниками;

4.4.3. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников;

4.4.4. Соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников;

4.4.5. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных рабочих программ;

4.4.6. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.4.7. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

4.4.9. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.4.10. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения

образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.4.11. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.4.12. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Общий для всех работников ДООУ режим рабочего времени устанавливается настоящими ПВТР. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье ПВТР, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. В ДООУ устанавливается 10 часовая режим работы с 7.45 до 17.45, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресенье.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации устанавливается 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, график утверждается заведующим ДООУ с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

5.5. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;

5.6. Заведующий ДООУ привлекает работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств.

5.7. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 44 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 58 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8. Администрация ДООУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности немедленно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре (эффективном контракте).

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.

6.6. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом заведующего ДОУ.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом заведующего ДОУ с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах ДОУ

7.4. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;
- поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с

Положением о системе оплаты труда

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: ст 192.193 ТК РФ

- замечание;
- выговор;

• увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.6. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен

требовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. 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.

7.10. 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.

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

7.12. Приказ 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. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

8. Материальная ответственность

8.1. Одна из сторон трудового договора (работник или общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ иными федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Работники ДОУ обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в помещении и на территории ДОУ;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие ДОУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в ДОУ или находиться там, в нетрезвом состоянии.

9.2. Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

10. Заключительные положения

10.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к

дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

10.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

10.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих ПВТР (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.

Thommaso in the name of...

Ha ha mista la Sp. 2001

Lauro

