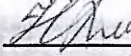


СОГЛАСОВАНО:
Председатель ООС
МБДОУ «Детский сад № 3»
 Н.И.Холкина

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 3»
 С.В. Баженова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее-ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3».
- 1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Работодатель - организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель МБДОУ - заведующий.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимает трудовой коллектив МБДОУ по представлению администрации и ООС.
- 1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под роспись и являются обязательными для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка приняты собранием трудового коллектива, протокол № 3 от 21 февраля 2022 года.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить работодателю документы, перечисленные в статье 65 ТК РФ.
- 2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- 2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ;

- заключается в письменной форме трудовой договор, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой экземпляр хранится у работодателя;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копия документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан под роспись:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Трудовой договор с работником должен заключаться на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в случаях установленных ТК РФ.

2.8. По инициативе работодателя в соответствии со ст. 70 ТК РФ может быть предусмотрено условие для испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.9. Испытание не устанавливается для лиц, перечисленных в статье 70 ТК РФ.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2. ТК. 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.

2.12. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количество групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при

продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора работника:

- системы и размеров оплаты труда, льгот;
- режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени; совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии в п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Работник имеет право на основании ст.80 ТК РФ расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. 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.

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

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного органа ДООУ.

2.17. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьей 81 ТК РФ, трудовые отношения с педагогическими работниками МБДОУ могут быть прекращены по следующим основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией МБДОУ без согласия профсоюза учреждения.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать ему копии документов, связанных с его работой.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- осуществлять контроль за соблюдением Работником требований законодательства, Устава ДООУ, выполнением обязанностей, вытекающих из настоящего договора;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, условия коллективного и трудового договора;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать Работнику причитающуюся заработную плату не реже 2 раз в месяц: 8 и 23 числа;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работник имеет право на:

- участие в управлении МБДОУ;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором ;

- рабочее место, соответствующее правилам охраны труда и техники безопасности;

- защиту персональных данных;

- продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;

- время отдыха;

- предоставление перерывов в работе, выходных и праздничных дней;

- предоставление отпусков;

- оплату и нормирование труда;

- выплату заработной платы в установленные сроки;

- гарантии и компенсации;

- профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

- охрану труда;

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

- разрешение коллективных трудовых споров, включая и забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- предоставлять информацию об отсутствии запрещения деятельности в МБДОУ приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости;

- выполнять трудовой договор, определенные должностной инструкцией трудовые

функции, установленные нормы труда;

- соблюдать трудовую дисциплину, строить взаимоотношения с воспитанниками и их законными представителями, с сотрудниками МБДОУ на принципах толерантности, уважения их чести и достоинства;

- выполнять устные и письменные приказы и распоряжения заведующего;

- соблюдать устав МБДОУ, действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящимся в пользовании организационной технике и оборудованию;

- осуществлять комплекс мер, направленных на экономию коммунальных ресурсов и бюджетных средств, выделяемых учредителем для общеобразовательного учреждения;

- проходить периодические бесплатные медицинские обследования;

- соблюдать требования охраны труда по обеспечению безопасности труда и организации воспитательно-образовательного процесса;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- своевременно оповещать администрацию ДОУ о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную настоящим договором работу.

4.3. Педагогический работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее правилам охраны труда и техники безопасности;

- защиту персональных данных;

- продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;

- время отдыха;

- предоставление перерывов в работе, выходных и праздничных дней;

- предоставление отпусков;

- оплату и нормирование труда;

- выплату заработной платы в установленные сроки;

- гарантии и компенсации;

- профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

- охрану труда;

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

- разрешение коллективных трудовых споров, включая и забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогические работники также имеют право:

- участвовать в управлении МБДОУ;

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

- защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию;

- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;

- участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт;

- требовать от администрации МБДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;

- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, учредителем;
- работать по сокращенной (не более 36 часов) рабочей неделе; получать ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- получать пенсию за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- получать моральное и материальное поощрение за творческое и добросовестное отношение к труду, на представление к почетным званиям;
- получать неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

4.4. Педагогические работники МБДОУ обязаны:

- соблюдать устав МБДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, выполнять условия трудового договора;
- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- аттестоваться на соответствие занимаемой должности или на соответствующую квалификационную категорию, и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- поддерживать дисциплину в МБДОУ на основе уважения человеческого достоинства;
- нести ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ, качество реализуемых образовательных программ;
- принимать меры по охране жизни и здоровья детей;
- защищать ребенка от всех методов физического и психического насилия;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка;
- проходить периодическое бесплатное медицинское обследование.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Время ежедневного начала работы образовательного учреждения - 7.00 часов, время окончания работы учреждения - 19.00 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены): из расчета 36 часов в неделю:

- для воспитателей – 7,12 часов;
- для воспитателей групп комбинированной и компенсирующей направленности – 5 часов (25 часов в неделю);
- методиста – 7,12 часов;
- заместитель заведующего по ВМР – 8 часов (40 часов в неделю);
- педагога-психолога – 7,12 часа (36 часов в неделю);
- учителя-дефектолога – 4 часа (20 часов в неделю);
- учителя - логопеда – 4 часа (20 часов в неделю);
- инструктора по физической культуре - 7,12 часов (36 часов в неделю);
- музыкального руководителя – 4,8 часов (24 часа в неделю);
- административно - хозяйственного и обслуживающего персонала – 8 часов (40 часов в неделю).

5.4. Воспитатели работают в двухсменном режиме:

I смена – 7.00-14.12,

II смена – 11.48-19.00.

Воспитатели групп комбинированной и компенсирующей направленности работают в двухсменном режиме:

I смена – 7.00-13.00,

II смена – 13.00-19.00.

5.5. Воспитатели должны приходить на работу за 10 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей - в зависимости от смены согласно графику работы.

5.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности: медицинский работник - 8 часов, кухонные работники - 8 часов, младшие (помощники) воспитатели - 8 часов, машинист по стирке и ремонту белья (спецодежды)- 8 часов, повара - 8 часов.

5.7. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, время для приема пищи (30 минут). Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.8. Во время проведения текущего (косметического) ремонта сотрудники образовательного учреждения выполняют дополнительно возложенные на них обязанности, не требующие специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана здания и т.д.) с соблюдением требований ТК РФ.

Во время аварии работники учреждения выполняют работу в объеме, определенном администрацией учреждения. Продолжительность рабочего времени для всех работников - 8 часов.

5.9. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МБДОУ.

5.10. В случае болезни работник обязан известить администрацию о неявке на работу до начала смены, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по МБДОУ в рабочее время согласно графика дежурства. Дежурство должно начинаться в 7.00 и заканчиваться в 19.00. с ведением журнала приема - передачи дежурства. График дежурства составляется на месяц завхозом и утверждается руководителем МБДОУ.

В обязанности дежурных входит:

- контроль за закрытием групповых и входных дверей в вечернее время;
- контроль наличия в отведенном месте ключей от групповых помещений;
- передачу дежурства сторожу с ведением журнала приема- передачи дежурства;
- недопущение присутствия посторонних лиц в помещении детского сада.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Всем работникам МБДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска всем работникам, в т.ч. педагогическим, как правило, предоставляются в летний период во время всеобщего закрытия МБДОУ на проведение ремонтных работ на основании приказа Отдела образования Администрации города Шадринска.

График отпусков составляется и утверждается руководителем с учетом мнения председателя ООС на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по Отделу образования Администрации города Шадринска, другим работникам - приказом заведующего по МБДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Родителям, законным представителям, воспитанников, а также другим лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией. Посторонним лицам пребывание в детском саду запрещается.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим, свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.

7.5. За особые трудовые заслуги педагогические работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

Статья 193 ТК РФ. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) - виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, в т.ч. вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 81 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

8.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.11. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет на то право.

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора (ст. 232 ТК РФ)

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

9.2. 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 (ст. 233) или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.3. 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).

9.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба (ст. 235 ТК РФ).

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.

9.5. 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 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. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

9.6. 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).

9.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ).

9.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

9.9. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника:

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации (ст. 240 ТК РФ).

10. Прочие условия

10.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения под роспись.

10.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения заведующим МБДОУ «Детский сад №3».

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном и доступном для работников месте.

10.4. Трудовые споры по вопросам приема, перемещения и освобождения от работы, предоставления отпусков, оплаты труда и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.