

От работодателя:

Заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Гусельки»



Ю.В. Кузьмина

15 марта 2019 года

М. П.

От трудового коллектива:

Председатель Совета трудового коллектива Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Гусельки»

Большакова

А.А. Большакова

15 марта 2019 года

Утвержден

на общем собрании трудового коллектива

МАДОУ «Детский сад «Гусельки»

Протокол от 15 марта 2019 № 3

Коллективный договор

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Гусельки»
на 2019-2022 годы

Коллективный договор (с дополнением)
зарегистрирован в Администрации
города Югорск, Т.И.Ю. Ю.Ю.
Муниципального округа
Регистрационный № ОДВ/19
от 15 марта 2019 года
Договор на назначении город Югорск
от Администрации Т.И.Ю.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Гусельки»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством [минимального размера оплаты труда](#).

1.2. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами 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 автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Гусельки» (далее – МАДОУ).

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, организации труда, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, улучшение качества учебно-воспитательного процесса, высокое качество работы.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией дошкольного образовательного учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех работников МАДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работником возникают на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ). Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице заведующего МАДОУ, действующего на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух 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, хранящемся у работодателя.

2.3. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды,

когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания руководитель МАДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Расторжение трудового договора в этом случае происходит без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя МАДОУ в письменной форме за три дня.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, решение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав, созданной высшим исполнительным органом власти субъектов РФ, о допуске их к педагогической деятельности. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы) и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим

основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав, о допуске их к педагогической деятельности.

- результаты предварительного медицинского обследования и психиатрического освидетельствования.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. При заключении трудового договора оформляется согласие работника на обработку персональных данных.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.8. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.9. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя дошкольным учреждением;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу на основании заключения трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на каждого работника, которое состоит: из листка по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение о состоянии здоровья, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится МАДОУ бессрочно.

2.10. Прием на работу и увольнение работников МАДОУ осуществляет руководитель (заведующий) МАДОУ.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись работника со следующими документами:

- 1) Устав
- 2) Должностная инструкция
- 3) Коллективный договор
- 4) Положение о конфликте интересов

А также проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, и с иными локальными нормативными актами,

непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу уполномоченное должностное лицо МАДОУ обязано в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.13. Изменения определенных сторонами условий трудового договора допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашения об изменениях определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждое из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Соглашения хранится у работодателя, другой передается работнику под роспись на экземпляре соглашения хранящего у работодателя.

2.14. Перевод на другую постоянную или временную работу в МАДОУ, т.е. изменение трудовой функции, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.15. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются частями 2, 3 статьи 72.2 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.16. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике, структурная реорганизация, изменение режима труда, введение новых форм обучения и воспитания и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения этих изменений (статья 74 ТК РФ). Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (все имеющиеся вакансии). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ

2.17. Трудовые книжки хранятся у работодателя (в отделе кадров) наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.18. На всех работников заводятся личные дела.

2.19. Основаниями для прекращения трудового договора являются причины указанные в статьях 77-81, 83, 84, 296, 336 ТК РФ. Трудовой договор прекращается на основаниях предусмотренных трудовым законодательством РФ. Работник имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения увольнения работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. Прекращение (расторжения) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения руководитель МАДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения

в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в порядке, установленном Уставом МАДОУ. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАДОУ, в том числе через органы управления и общественных организаций;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на совмещение профессий и должностей;
- педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ;
- руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- работник обладает иными правами предусмотренными действующим законодательством, Уставом МАДОУ, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Работник обязан:

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися во время воспитательно-образовательного процесса; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать пассивную помощь пострадавшим, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса, содействовать обеспечению безопасности в МАДОУ;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- своевременно и качественно исполнять приказы, распоряжения, задания и поручения руководства, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей, не оставлять самовольно свое рабочее место;
- знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права, свободы, интересы обучающихся, быть вежливым и внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, не унижать их честь и достоинства;
- работать над своим повышением профессионального уровня, проходить подготовку, переподготовку и проверку знаний требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и иных относящихся к его трудовой деятельности;
- знать и неуклонно соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, установленные технологические регламенты и процессы выполнения работ, должностные и производственные инструкции и иные, относящиеся к его трудовой деятельности нормы, правила и инструкции;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- воздерживаться от совершения или участия в совершении коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом работодателю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону), с последующим предоставлением листка нетрудоспособности;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствование и вакцинопрофилактику в соответствии с национальным календарем прививок, за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ и нормативно-правовыми актами.

Педагогический работник так же обязан:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях и на территории МАДОУ;
 - следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;
 - 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, видеть в них партнеров;
 - неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО;
- Участвовать в работе педсоветов МАДОУ и города, изучать педагогическую литературу;
- знакомиться с опытом работы других воспитателей;
 - вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
 - совместно с музыкальными руководителями готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ;
 - в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ под непосредственным руководством старшего воспитателя, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе;
 - работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в своей группе;
 - четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;
 - уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
 - защищать и представлять права ребенка перед администрацией МАДОУ и другими инстанциями;
 - допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- устанавливать оплату труда, доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством, Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Гусельки» (приложение 3 к коллективному договору);
- устанавливать учебную нагрузку в соответствии с учебным планом и трудовым договором работника;
- устанавливать режим работы МАДОУ, утверждать расписание занятий, устанавливать индивидуальный режим работы в пределах условий, оговоренных трудовым договором;
- осуществлять внутренний контроль, посещать занятия, мероприятия в соответствии с планом работы МАДОУ;
- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за первую половину месяца 28 числа, и окончательный расчет 12 числа следующего за отчетным;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- контролировать соблюдение работниками МАДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МАДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления общего собрания трудового коллектива, 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;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, общего собрания трудового коллектива МАДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении МАДОУ, в полной мере используя общее собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МАДОУ, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать сохранность имущества МАДОУ, его сотрудников и детей;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- информировать трудовой коллектив (общее собрание трудового коллектива МАДОУ):
 - о перспективах развития учреждения;
 - об изменениях структуры, штатах учреждения;
 - о бюджете учреждения и расходовании внебюджетных средств;
 - ставить в известность педагогических работников о планах по осуществлению контроля за ходом образовательного процесса;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- отсутствие прививки против гриппа в период эпидемии и не имеющих медицинских противопоказаний;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К трудовой деятельности в МАДОУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в МАДОУ при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные выше. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в МАДОУ при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске их к соответствующему виду деятельности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации в МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, за исключением сторожей, которые работают по графику. Время начала и окончания работы МАДОУ устанавливается следующее: начало работы – 07.00; окончание работы – 19.00.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) для женщин определяется из расчета 36 часов в неделю, для мужчин - из расчета 40 часов в неделю, в соответствии с графиком работы и графиком сменности.

Продолжительность рабочей недели у педагога-психолога составляет 36 часов в неделю, из них:

– на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительскую работу с воспитанниками, на экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в образовательном учреждении; на участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения педагог-психолог затрачивает 18 часов в неделю;

– остальное время в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с воспитанниками; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно-консультационной работе с педагогическими работниками и родителями воспитанников; организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, заполнение аналитической и отчетной документации и др.). Выполнение указанной работы осуществляется непосредственно в МАДОУ.

5.3. Педагогическим работникам устанавливается:

нормируемая часть рабочего времени за ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю - учителям-логопедам;

- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре

5.4. Для сторожей введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за год не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за год определяется исходя из установленной для работников МАДОУ еженедельной продолжительности рабочего времени. Выходные дни таким работникам предоставляются по скользящему графику. График работы сотрудников учреждения утверждается заведующим.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово,
- 23 февраля – День защитника Отечества,
- 8 марта – Международный женский день,
- 1 мая – Праздник Весны и Труда,
- 9 мая – День Победы,
- 12 июня – День России,
- 4 ноября – День народного единства.

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

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников МАДОУ к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному заявлению работника и приказу руководителя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.8. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками и режимами работы, утверждаемыми заведующим МАДОУ. Графики и режимы работы доводятся до работающих специалистом по кадрам при приёме на работу под роспись.

5.9. По желанию работника с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МАДОУ.

5.10. Администрация МАДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников МАДОУ.

5.11. Работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом или наркотическом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения администрации. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения администрации считается правонарушением, в случае повторения неправомерного отсутствия применяются дисциплинарные меры взыскания.

Разрешения на отсутствие на рабочем месте могут быть даны в следующих случаях:

- возникшее неожиданно серьёзное событие в семье;
- обязательный вызов работника администрацией;
- вызов в орган социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

5.12. Об отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания необходимо сообщать администрации как можно раньше, в течение 24 часов, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим

работником.

5.14. Работникам через 4 часа после начала работы предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2-х часов. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы. Воспитателям по условиям работы предоставляется возможность приёма пищи в течение рабочего времени на рабочем месте, остальным сотрудникам в специально отведенном помещении.

5.15. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.16. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодных отпусков устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее 15 декабря и доводится до сведения всех работников.

5.18. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работнику по истечении 6 месяцев работы в МАДОУ.

5.19. Продолжительность отпуска равна сумме основного и дополнительного отпусков, на которые имеет право работник.

5.20. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск: повар – 7 календарных дней.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком не менее 3 календарных дней:

Наименование должности	Количество календарных дней
главный бухгалтер	5
заместитель заведующего по воспитательной методической работе	4
заместителя заведующего по хозяйственной работе	3

5.22. По просьбе работника отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.23. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда за работу в соответствующих условиях не допускается (ст. 126 ТК РФ).

5.24. Время предоставленных по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней, не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК РФ).

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии и ли увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году,

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году,

и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными законами.

5.26. Педагогические работники МАДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года. На это время за педагогическим работником сохраняются: место работы, общий стаж работы, непрерывный стаж работы. Листы нетрудоспособности за период социального отпуска не оплачиваются.

6. Корпоративная культура и этика

6.1. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;

- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий.

- любые виды высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения; политических или религиозных предпочтений;

- грубость, проявление пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работникам ДОУ запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной деятельности; других работников для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью, разговорами;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель учреждения и его заместитель;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и других посторонних лиц.

6.2. Всем работникам ДОУ запрещается курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

6.3. Внешний вид сотрудника должен соответствовать требованиям к составляющим внешнего вида сотрудников ДОУ.

Сотрудник должен:

- а) выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную, неизношенную одежду, подобранную строго по размеру; удобная, чистая обувь.

Не допускается:

- спортивная, домашняя, массивная обувь;

- изношенная, потерявшая форму, грязная обувь;

- обувь не зафиксированная на ноге (сабо).

б) соблюдать правила личной гигиены - чистые ухоженные волосы, руки, ноги, ногти;

в) одежда предпочтительно теплых и спокойных тонов;

Колготы нейтрального цвета, без ярко выраженного узора, без сетки или ажюра.

Не рекомендуется чрезмерное использование в одежде черного и слишком ярких цветов.

Не приветствуются вечерние, слишком броские, открытые, прозрачные, вызывающие наряды, а также спортивная одежда.

Не должно быть в гардеробе сотрудников вещей, вызывающих аллергию: пушистые и искрящиеся искусственные ткани, вязаные вещи из козьего и кроличьего пуха.

Не пользоваться духами и дезодорантами с резким запахом.

Длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья. Ношение спортивного костюма допускается только для занятий физкультурой.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от образования, квалификации работника, специфики выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Работодатель производит оплату труда работника в порядке и размерах, которые определяются Положением об установлении системы оплаты труда работников МАДОУ (приложение 3 к коллективному договору) и Положением о размерах и порядке установления стимулирующих выплат работникам МАДОУ (приложение 4 к коллективному договору), другими нормативно-правовыми актами. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.3. Оплата труда производится путем перечисления заработной платы на банковские карточки работников МАДОУ.

7.4. Удержание из заработной платы работника для погашения задолженности могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержание за эти дни не производится, если работник увольняется по основаниям, указанным в пункте 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

7.5. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

7.6. Общий объем всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 50%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

7.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от МАДОУ, производится в день увольнения работника. Если работник в день

увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- единовременное денежное вознаграждение,
- награждение почетной грамотой.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к почетным званиям, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Российской Федерации.

8.3. При применении мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МАДОУ, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- оставление своего рабочего места без разрешения на это непосредственного руководителя, за исключением обстоятельств, представляющих непосредственную опасность для жизни и здоровья работника;
- распространение в учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в учреждение посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- использование машин и инструментов в личных целях;
- вынос материалов, инструментов, продуктов, материальных ценностей без разрешения руководства;
- хранение и продажа предметов или товаров;
- хранение и употребление алкогольной продукции;
- нахождение в помещениях МАДОУ в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах;
- бездействие работника во время трудового процесса (сон на рабочем месте, занятие своими делами);
- курение на территории МАДОУ.

9.3. Работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне учреждения в полной тайне все финансовые, технические и иные операции и действия о которых им стало известно в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности всё, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности учреждения;

9.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель учреждения и его заместители в исключительном случае;
- запрещается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

9.5. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.7. Увольнение работника возможно в случае однократного нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, т.е. отсутствия 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий; разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

9.8. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное

объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.10. Приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись.

9.11. 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).

9.12. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

9.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МАДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.8.1. , не применяются.

9.14. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. (п.8 ст.81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ;
- б) применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 ТК РФ).

10. Заключительные положения.

10.1. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь принимаемый на работу в МАДОУ под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МАДОУ.

10.2. Один экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде.