

7. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и заведующего учреждением.

8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступившего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под роспись.

9. Правила утверждены _____ г. с учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения (Протокол заседания ПК от _____ № ____).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

2.1. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя;
- составляется и подписывается трудовой договор в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст. 67,68 ТК РФ);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа о приеме на работу;

- оформляется личное дело на нового работника;

Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить 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 государственного пенсионного страхования;

- ИНН;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации (наличии педагогического образования при поступлении на работу на педагогические должности);

- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (медицинская книжка с пройденным медицинским осмотром текущего года);

- справку об отсутствии судимости по определенным статьям УК РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных деловых качеств принимаемого на работу, администрация ДОУ может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем и ЦБ г.Дегтярск.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с содержанием и объемом его работы;
- с условиями оплаты труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

На всех работников, проработавших в ДОУ свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки. Трудовые книжки хранятся в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.2. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует Перечню, приведенному в *Приложении № 1*

2.3. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем учебной нагрузки (для педагогов);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.4. Трудовой договор (контракт) с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться на определенный срок не более пяти лет ст. 59 ТК РФ по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с

законом сохраняется место работы;

-для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;

-при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

-при заключении договора с лицами, направленными на временную работу) органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.5. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлен испытательный срок. Испытательный срок не устанавливается для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста 18 лет;

-лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями учреждений;

-лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим коллективным договором.

2.7. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технических условий труда (изменение числа групп, или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то директор учреждением обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.8. Директор учреждения имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором. Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя — временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.9. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.10. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор, может быть расторгнут администрацией ДОУ, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организаций, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизация (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (с. 83 ТК РФ);
- правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ)

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию учреждением в письменной форме за две недели. *

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме

приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.14. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,

производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ.

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

- соблюдать дисциплину, неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящим Правилам;
- точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями;
- исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме;
- соблюдать требования охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарно-гигиенические правила СанПин, установленные законами, правилами, инструкциями и иными нормативными правовыми актами;
- проходить периодические медицинские обследования и иммунизацию;
- иметь соответствующий образовательный ценз (педагогические работники,

систематически повышать свою квалификацию);

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных документов;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении родителями воспитанников;
- незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.2. Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров имеют право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными ФЗ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление 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;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором формах;
- 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;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей;
- обеспечить порядок сохранности имущества учреждения;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором (5 и 20 числа);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих норм трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

5. Режим работы Учреждения. Рабочее время работников.

5.1. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

5.2. Время ежедневной работы ДОУ:

- начало работы - 7.30
- окончание работы - 17.30

5.3. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня (смены):

- для директора, административно-хозяйственного обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели;

- для воспитателей - 36 часов;

- для логопеда – 20 часов;

- для музыкального руководителя - 24 часа;

- для педагога психолога – 36 часов,

- для инструктора по физкультуре- 30 часов;

5.4. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа не производится в праздничные дни, установленные Правительством РФ.

5.5. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, режимом дня, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора. Графики объявляются работнику под роспись.

5.6. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания воспитанников, для других работников согласно утвержденного графика.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.8. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ему возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

5.9. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.10. Составление режима дня, сетки занятий и учебного плана осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической сообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя, воспитателя.

5.11. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя согласно режиму работы учреждения.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ. В случае неявки на работу работник обязан известить работодателя, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. Отсутствие сотрудника на рабочем месте без разрешения руководителя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, является основанием для расторжения с ним трудового договора п.п. «а» п.б.ст. 81 ТК РФ, в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей.

5.14. Воспитателям запрещается оставлять работу (рабочее место) до прихода сменяющего воспитателя.

5.15. Сторожам - вахтерам запрещается оставлять работу (рабочее место) до прихода сменяющего.

5.16. К работнику, который не исполняет свои трудовые обязательства применять статью 155 ТК РФ.

5.17. К работнику, совершившему по месту работы хищение (в том числе и мелкое) применима статья 81 ТК РФ пункт г, с последующим расторжением трудового договора.

5.18. Работника, пришедшего на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, руководитель отстраняет работника от работы в данный рабочий день. Также подлежат к отстранению от работы следующие категории работников:

- нарушивших запрет на курение;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие утвержденную иммунизацию для работающих в системе образования;
- не прошедшие в установленном порядке медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным трудовым договором.

5.19. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить работать работнику по совместительству.

5.20. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.21. Работникам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью:

- 28 календарных дней - административно-хозяйственного обслуживающего

персонала и младших воспитателей;

- 42 календарных дня - директору, старшему воспитателю, воспитателям, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, инструктору по физкультуре (Приложение № 2);

- 56 календарных дней – учителю - логопеду.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работника и по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.22.Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

6. Оплата труда

6.1.Заработная плата выплачивается Работнику по его выбору: переводится в кредитную организацию, с которой Работодатель заключил договор на обслуживание, либо в кредитную организацию по выбору Работника. Лицевой счет, на который Работник пожелает получать заработную плату, может быть не привязан к банковской карте. Работник также вправе потребовать перечислять заработную плату на лицевой счет третьего лица. Способ выплаты заработной платы стороны должны включить в трудовой договор Работника.

В заявлении о перечислении денежных средств в безналичном порядке Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка, адрес банка или филиала банка с указанием индекса, БИК, ИНН/КПП, корреспондентский счет, лицевой счет получателя и фамилию, имя, отчество получателя. Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и фамилию, имя, отчество держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать фамилию, имя, отчество лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

6.2. Работник вправе изменить способ получения зарплаты и заменить кредитную организацию, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) — виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых

обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями работодателя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1,2 ст. 336 ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

7.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п. 5 ст. 81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности, премия,
- награждение ценным подарком,
- почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии,
- а также снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания, в случае его наличия.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам.

9. Диспансеризация

9.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование директору ДОУ.

9.3. Если директор ДОУ не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.4. Результаты рассмотрения заявления директор ДОУ оформляет в виде резолюции на заявлении.

9.5. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Медорганизация выдает работнику медицинское заключение, копию которого он обязан представить в отдел кадров. Если работник не представит медзаключение, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10. Прочие условия.

10.1. В целях обеспечения безопасности и недопущения ущерба здоровью воспитанников и сотрудников ДОУ, и в целях профилактики и обеспечения антитеррористической защищенности объекта в ДОУ установлены видеочамеры наружного видеонаблюдения по периметру детского сада и внутреннего видеонаблюдения.

11. Прием, перевод и увольнение при дистанционной работе.

11.1. Лицо, которое поступает на дистанционную работу, направляет Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении нотариально заверенные копии документов, которые перечислены в ст. 65 Трудового кодекса. Трудовую книжку лицо направляет Работодателю в том случае, если стороны не договорились об ином.

Работодатель направляет лицу, которое поступает на дистанционную работу, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении два экземпляра трудового договора и копии локальных нормативных актов Работодателя, с которыми он должен письменно ознакомиться до того, как подпишет трудовой договор. Лицо, которое поступает на дистанционную работу, подписывает два экземпляра трудового договора и ставит подпись о том, что ознакомился с локальными актами. Один экземпляр он обязан направить Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

11.2. Взаимодействие между дистанционным Работником и Работодателем может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи по интернету. В трудовом договоре Стороны определяют, кто несет расходы за электронную подпись для Работника.

Если Стороны заключают трудовой договор о дистанционной работе путем обмена электронными документами, лицо, которое поступает на

дистанционную работу, может предъявить Работодателю документы, которые перечислены в ст. 65 Трудового кодекса, в форме электронного документа. В этом случае нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе данное лицо направляет только по требованию Работодателя.

11.3. Дополнительные основания расторжения трудового договора о дистанционной работе по инициативе Работодателя Стороны указывают в трудовом договоре Работника.

11.4. Дистанционный Работник устанавливает режим труда и отдыха по своему усмотрению в рамках 40-часовой рабочей недели с выходными днями по скользящему графику. Время, в течение которого Работник должен быть на связи, Стороны устанавливают в трудовом договоре Работника.

12. Рабочее время при удаленной работе.

12.1. Работники вправе работать вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ. Установить такой режим работы можно тем работникам, которые могут исполнять свои обязанности удаленно.

Работать удаленно работник может не больше 15 дней в году в любой день недели, который для него является рабочим по графику.

Чтобы воспользоваться этим правом, работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем дни, когда будет работать удаленно. На основании заявления работника и визы директора ДОУ издается приказ об удаленной работе и знакомится с ним работник под подпись.

Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется по сети интернет. В эти дни работник обязан быть на связи с непосредственным руководителем по электронной почте или Skype.




Условия удаленной работы, которые касаются конкретного работника, должен содержать трудовой договор.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте/сайте и знакомят сотрудников под роспись.

13.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

13.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад №1»</p> <p> С.Л. Перминова «13 октября» 2019г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО</p> <p>Директор МАДОУ «Детский сад №1»</p> <p> С.М.Игошина « » 2019г. приказ № 80 от 14.10.2019</p> 
---	--

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей работников учреждения, имеющих удлиненный отпуск

№ п/п	Должность	Календарные дни
1.	Директор	42
2.	Старший воспитатель	42
3.	Воспитатель	42
4.	Учитель-логопед	56
5.	Педагог-психолог	42
6.	Музыкальный руководитель	42
7.	Инструктор по физической культуре	42