

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка » (ст.189 ТК РФ), Законом РФ « Об образовании» (ст.55);
Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ДОУ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 ТК РФ.

2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. На основании статьи 65 Трудового кодекса РФ, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в том числе:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,

- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим

Кодексом, 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 предоставляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана познакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.6. Срочный трудовой договор обязан заключаться по инициативе работодателя, на основании статьи 59 ТК РФ или иных федеральных законов. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Если характер работы или условия её выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор «на неопределённый срок».

2.7. На всех работников проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском дошкольном учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведётся учетная карточка Т-2. Личная дело, карточка Т-2, трудовая книжка хранятся в ДОУ.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника, в соответствии со статьей 72.2 ТК РФ.

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

2.11. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц предусмотренных в Коллективном договоре (пункт 3.12.1).

2.12. В связи с изменениями в организации работы и организации труда ДОУ (изменения учебного плана, режима работы, введение новых форм воспитания и обучения, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации

изменение существенных условий труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда;

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ.

Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (п.3, ст. 81 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.14. В день увольнения администрация ДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, в трудовую книжку вносятся с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники ДОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в ДОУ, так и за его пределами, соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным, вежливым с членами коллектива

Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду и электричество, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, воспитывать у детей бережное отношение ко всему перечисленному;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, не реже 1 раза в год.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДООУ.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Использовать всё своё рабочее время для производительного труда.

3.6. Сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

3.7. Не использовать для выступления и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, воспитанникам и родителям.

3.8. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными заведующей ДООУ на основании квалификационных характеристик, справочников по системе оплаты труда и нормативных документов.

3.9. Педагогическим и другим работникам **запрещается:**

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Удалять воспитанника из группы с занятия или режимных моментов;
- Курить в помещениях ДООУ и на территории;
- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- Распивать спиртные напитки.

3.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения заведующего ДООУ. Вход в группу, или другое помещение, где проводится занятие, разрешается в исключительных случаях только заведующему и старшему воспитателю.

3.11. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии воспитанников.

3.12. Администрация ДОО организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.13. В помещениях ДОО запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- Посещение праздников, утренников и других мероприятий, проводимых в актовом зале, без сменной обуви и в верхней одежде.

4. Основные права работников ДОО № 3.

4.1. Участие в управлении учреждением:

- Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- Принимать решения на общем собрании коллектива образовательного учреждения.

4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методической литературы одобренной Министерством образования и науки РФ в соответствии с лицензией. Самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности.

4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работа по сокращённой не более 36-часовой рабочей недели; пользование ежегодным отпуском в размере не менее 42 календарных дней; досрочного выхода на пенсию по старости, в соответствии п.п.10, пункта 1, статьи 28 ФЗ «О трудовых пенсиях» № 173 от 17.12.2001 года.

4.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет, обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя.

4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.9. Проявление творческой инициативы.

4.10. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).

4.11. Совмещение профессий (должностей).

4.12. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

4.13. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.14. Обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, к учредителю, работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные представительные полномочные органы по вопросам охраны труда.

5. Обязанности администрации ДОУ № 3.

Администрация ДОУ обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников ДОУ так, чтобы каждый работал по своей квалификации и специальности; закрепить за каждым работником определённое рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы.

5.2. Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (15 и 30 числа ежемесячно), при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. Принимать меры к обеспечению трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарных правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДОУ в соответствии с графиком, утверждённым не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года.

- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДООУ.
- 5.12. Организовывать горячее четырёх разовое питание для воспитанников и обед для сотрудников.
- 5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.14. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов.
- 5.15. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей интересов и состояния здоровья.
- 5.16. Отстранять от работы лицо:
- 5.16.1. Появившиеся на работе в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
- 5.16.2. Не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

6. Основные права администрации.

Заведующий учреждением имеет право:

- 6.1.** Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2.** Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3.** Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4.** Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5.** Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6.** Составлять и утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7.** Устанавливать ставки заработной платы на основе СОТ, решения аттестационной комиссии или других правительственных документов. Разрабатывать и утверждать с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда, Положение о доплатах и надбавках.
- 6.8.** Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9.** Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён Коллективным договором.
- 6.10.** Распределять учебную нагрузку на следующий год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11.** Контролировать совместно со старшим воспитателем деятельность педагогов путём посещения занятий, режимных моментов, прогулок и других видов воспитательных и образовательных мероприятий.
- 6.12.** Назначать руководителей методических объединений, секретаря аттестационной комиссии ДООУ, секретаря педсовета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Учреждения, Совета педагогов, Родительского комитета.

7. Рабочее время, время отдыха и их использование.

7.1. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня (смены):

- Воспитателей, старшего воспитателя, социального педагога, педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- Помощников воспитателей, младших воспитателей, поваров, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобного рабочего, кухонного рабочего, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши, уборщика служебных помещений, дворника - 40 часов в неделю.
- старшей медицинской сестры – 39 часов в неделю;
- Музыкального руководителя - 24 часа в неделю.
- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- Учителя-логопеда - 20 часов в неделю.
- Заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством, делопроизводителя - ненормированный рабочий день.

Графики работы утверждаются заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются сотруднику под роспись не позднее, чем за месяц до их введения в действие.

7.2. С 01.06. по 31.08. ежегодно устанавливаются «летние каникулы» (время, в которое снимается основная учебная нагрузка с педагогов).

7.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. Праздничными нерабочими днями являются дни на основании статьи 112 ТК РФ. При совпадении выходного и праздничного нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного день.

7.4. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.6. Администрация ДОУ организует учёт рабочего времени и его использование всеми сотрудниками учреждения.

7.7. Лицам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого

определяется правилами внутреннего трудового распорядка: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством, делопроизводитель – 6 календарных дней, на основании ст.119 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (ТК РФ).

7.8. Лицам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, рабочие места которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – поварам 7 календарных дней, на основании статьи 117 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ТК РФ).

7.9. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней на основании статьи 23 Условия труда инвалидов (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

7.10. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (МБДОУ) предоставляется работникам следующих должностей: заведующий, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, руководитель физического воспитания, социальный педагог, старший воспитатель – 42 календарных дня; учитель-логопед, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог и др. (работающие с детьми с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении) – 56 календарных дней, на основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

7.11. Нагрузку педагогическим работникам устанавливает заведующий, при этом:

- Должна сохраняться преемственность
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме
- Объём нагрузки, на педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.12. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.13. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В этот период, а также в периоды отмены занятий в ДОУ они могут привлекаться по приказу администрации к другой педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.14.

- Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками не менее 30 минут, в соответствии (ст.108 ТК РФ).
- Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений, совещаний не должны продолжаться, как правило, более 2 часов;
- родительское собрание – полтора часов;
- праздники, утренники, развлечения с детьми – не более 1 часа;
- занятия в группах, кружках, секциях, в соответствии с возрастом детей, но не более 30 минут.

8. Поощрения за успехи в работе.

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

- Объявление благодарности
- Выдача премии
- Награждение ценным подарком
- Награждение почётной грамотой: ДООУ, управления образования, администрации Гороховецкого района, Департамента образования, администрации Владимирской области, Министерства образования РФ.
- Представление к званиям «Почётный работник образования», орденами и медалями РФ.

8.2. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8.3. Поощрения объявляются на основании решения комиссии.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Срок написания работником объяснительной записки – 2 дня. В соответствии со статьёй 193 ТК РФ. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют

применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы вручается работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть приданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников) (ст.55 п.2,3 Закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня издания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета» (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 ТК РФ).

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- Появление на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашение персональных данных другого работника или воспитанника;
- 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 нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжительностью данной работы;
- Принятие необоснованного решения руководителем организации и материально ответственными лицами, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- Однократного грубого нарушения руководителем организации своих трудовых обязанностей;
Повторного в течении одного года грубого нарушения Устава ДООУ (п.1 ст. 336 ТК РФ).

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых спорах.

9.10. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

[Faint, illegible text from the reverse side of the page, appearing as bleed-through.]

Пронумеровано,
пронумеровано
и скреплено печатью **13**
лист **28**
[Handwritten signature]
Заведующий МБДОУ № 3
С.В.Малинова



