

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома

МБДОУ «Центр развития ребёнка № 2»

 Г.Ю.Петушкова

« _ » _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ «Центр развития ребёнка № 2»

Е.Ю.Мигрова



Приказ № 11/ОД «12» 24 января 2016 г

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива

Протокол № 1 от «12» января 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка № 2» города Сосновый Бор

188540, г. Сосновый Бор
Ленинградская обл.
ул. Высотная, д. 1 а
т. 2 – 22 – 01

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка № 2» города Сосновый Бор (далее по тексту Учреждение) в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава Учреждения и Коллективного договора.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения и должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.4. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом Учреждения в соответствии с его полномочиями.

Правила утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ. Форма трудового договора по образовательному учреждению принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Руководителем Учреждения и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. При утрате работником

своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 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;
- копию ИНН;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости из ОМВД РФ;
- личная медицинская книжка, содержащая сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ).

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.

2.1.4. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных Трудовым Кодексом и Законом «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.6. Прием на работу (ст. 68 ТК РФ) оформляется приказом Руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном образовательном учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях). Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.7. Трудовой договор заключается с работником Учреждения на неопределенный срок.

2.1.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники-совместители, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Срочный трудовой договор в Учреждении заключается (ст. 59 ТК РФ):

-на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

-на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

На всех работников, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этом Учреждении является для работника основной.

2.1.9. При приеме на работу или при переводе его на другую работу Работодатель обязан:

2.19.1. Ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами Учреждения:

-Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы;

2.1.9.2. Провести инструктаж по:

- технике безопасности;

- по пожарной безопасности и действиям, в случае возникновения ЧС;

-правилами по охране труда;

-санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.1.10. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работы. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив

работника не менее чем за три дня в письменной форме, с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.1.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для данного работника основной (ст.66 ТК РФ).

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка Руководителя Учреждения хранится в отделе кадров Администрации Сосновоборского городского округа.

На, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.2.Перевод на другую работу

2.2.1. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника (ст.72.1 ТК РФ).

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72.2), работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.3. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

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

2.2.4. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ.

2.2.5. Исполнением работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможна только с согласия работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях,

предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.6. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренным ст.73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.7. Работодатель в соответствии со ст.76 ТК РФ может отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.3.Прекращение трудового договора:

2.3.1.Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.3.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней).

2.3.4. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие в Учреждении соответствующей работы (части 3 и 4 ст.73 ТК РФ);
- другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.5. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.6. Основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе Работодателя Учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.3.7. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определен ст. 84.1 ТК РФ:

- прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя;
- работник знакомится с приказом работодателя о прекращении трудового договора под роспись;
- работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество образовательного учреждения;
- по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа;
- днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность);
- в день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

- по письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.3.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от образовательного учреждения (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

3. Основные права и обязанности руководителя и администрации Учреждения

Основные права и обязанности Работодателя Учреждения определены ст.22 ТК РФ.

3.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- управлять Учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
 - получить квалификационную категорию при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты, в случаях предусмотренных ТК РФ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- создавать, совместно с другими руководителями, объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

3.2. Администрация Учреждения обязана:

3.2.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательного процесса по реализации образовательных программ дошкольного образования и организации присмотра и ухода за воспитанниками.

Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами индивидуальной защиты, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.

3.2.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

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

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

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

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в Учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения праздников, досугов, конкурсов, фестивалей, соревнований.

3.2.6. Совершенствовать образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.2.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.2.8. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.2.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.2.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.2.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.2.13. Создавать Совету Учреждения необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета Учреждения, производственные и оперативные совещания;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.3. Руководитель Учреждения обязан:

3.3.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности;

3.3.2. Непосредственно управлять деятельностью Учреждения в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения.

Совместно с Общим собранием трудового коллектива и Советом Учреждения определять стратегии, цели и задачи развития Учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывного повышения качества образования в Учреждении.

Формировать контингент воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.3. Обеспечивать необходимые условия для функционирования служб: психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.3.4. Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.3.5. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение материально-технической и учебно-методической базы, соблюдение правил СанПиНа, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.3.6. Осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливать в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Единым тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.3.7. Координировать работу всех направлений Учреждения. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.3.8. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию совместно с зам. зав. по ХР инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.3.9. Своевременно организовать осмотры и ремонт здания, организовать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.3.10. Контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда, техники безопасности, а также пожарной и антитеррористической безопасности. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.3.11. Утверждать инструкции по охране труда и безопасности. Нести ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.3.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников Учреждения;

3.3.13. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.3.14. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные права и обязанности работника

Основные права и обязанности работника определены ст.21 ТК РФ.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

4.1.2. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.3. Производственные условия, обеспечивающие его безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.4. Охрану труда;

4.1.5. Оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;

4.1.6. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

4.1.8. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

4.1.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.10. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.11. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами;

4.1.12. Быть избранным в органы самоуправления;

4.1.13. На моральное и материальное поощрение результатов своего труда;

4.1.14. На совмещение профессий (должностей);

4.1.15. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Программы Развития и Основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения, проявлять творчество и инициативу.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристики, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «26» августа 2010 г. № 761н должностными инструкциями; конкретные обязанности работника определяются должностной Инструкцией, разработанной с учетом условий работы Учреждения администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил и иных утвержденных Руководителем Учреждения локальных нормативных актов.

4.2.2. Своевременно и точно исполнять распоряжения Руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.3. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место; незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

4.2.4. Систематически повышать свою квалификацию;

4.2.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

4.2.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

4.2.7. Беречь имущество Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

4.2.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников;

4.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3. Старший воспитатель (заместитель заведующего по воспитательной работе) обязан:

4.3.1. Организовывать методическую работу Учреждения, разрабатывать предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы;

4.3.2. Обобщать и принимать меры к распространению наиболее результативного опыта педагогических работников Учреждения;

4.3.3. Организовывать и координировать методическую работу воспитателей Учреждения, оказывать методическую помощь в организации и разработке необходимой документации по проведению аттестации, праздников, фестивалей, конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д.;

4.3.4. Оснащать методический кабинет наглядными пособиями и техническими средствами, организовывать обеспечение воспитателей необходимой методической литературой и материалами;

4.3.5. Проводить инструктаж с педагогическим персоналом по охране жизни и здоровья детей, должностные инструкции, по охране труда на рабочем месте, повторный, последующий и внеплановый.

4.4. Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан:

4.4.1. Осуществлять руководство работами по хозяйственному обслуживанию Учреждения;

4.4.2. Обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря Учреждения: обеспечивать его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории Учреждения;

4.4.3. Принимать меры к своевременному ремонту;

- обеспечивать работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;

4.4.4. Руководить работой младшего обслуживающего персонала;

- нести ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала;

4.4.5. Обеспечивать соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов;

4.4.6. Обеспечивать правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств;

4.4.7. Разрабатывать инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала;

4.4. 8. Проводить инструктаж обслуживающего персонала по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте, повторный, последующий и внеплановый;

4.4.9. Оформлять допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте;

4.4.10. Обеспечивать работников спецодеждой;

4.4.11. Обеспечивать соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений, вовремя перезаряжает огнетушители;

4.4.12. Обеспечивать безопасное движение людей и транспорта на территории Учреждения.

4.5. Воспитатель обязан:

4.5.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину;

4.5.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и развитие детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;

4.5.3. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и развития, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров;

4.5.4. Вести табель посещаемости детей и сдавать в последний день каждого месяца на подпись Руководителю Учреждения;

4.5.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ИКТ и ТСО, различные виды театра;

4.5.6. Участвовать в работе Педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

4.5.7. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

4.5.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

4.5.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством старшего воспитателя (заместителя заведующего по воспитательной работе);

4.5.10. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;

4.5.11. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести индивидуальные образовательные маршруты за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;

4.5.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

4.5.13. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

4.5.14. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.6. Повар обязан:

4.6.1. Обеспечивать своевременное, в соответствии с режимом Учреждения, доброкачественное приготовление пищи;

4.6.2. Точно по весу принимать продукты из кладовой, отвечать за их правильное хранение и расходование;

4.6.3. Обеспечивать гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой;

4.6.4. Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

4.6.5. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденных Руководителем Учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время сотрудников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом данного учреждения, трудовым договором (контрактом), трудовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.3. В Учреждении устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Учреждение работает в следующем режиме: с 7.00 до 19.00.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период (Постановление № 191 от 03.04.2003г.)

Продолжительность работы воспитателей общеразвивающих групп, старших воспитателей, определяется из расчета 36 - часовой рабочей недели, в соответствии с графиком сменности. Сдачу смен педагог обязан производить напарнику лично, делая отметку о количестве детей в группе, состоянии здоровья детей и другую информацию с отметкой в тетради приема и передачи смен.

В случае необходимости воспитатели общеразвивающих групп работают по суммированному учёту рабочего времени ст.104 ТК РФ.

Продолжительность работы педагогов:

- педагогу-психологу — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;

Графики работы сотрудников утверждаются Руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех сотрудников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Групповому персоналу Учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.6. Привлечение к сверхурочной работе за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в эти дни допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ, по приказу Работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Уход в рабочее время по служебным делам сотрудника допускается только с разрешения Работодателя, по другим уважительным причинам по заявлению с указанием куда, по какому делу, и на какой срок уходит.

5.11. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя Учреждения не допускается.

5.12. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания Педагогического совета - в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению руководителя Учреждения, но не реже одного раза в год, а групповые — по усмотрению воспитателей, но не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - не более полутора часов.

6. Время отдыха

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.1. Продолжительность ежегодного отпуска работников дошкольных образовательных организаций устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

6.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска (ст.144 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Предоставление отпуска Руководителю Учреждения оформляется приказом Учредителя, а другим работникам – приказом по Учреждению.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Порядок продления или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.

По соглашению между работником и Руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Условия и порядок разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыва из отпуска определяется ст. 125 ТК РФ.

Часть одного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Условия и порядок замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией определяется ст. 126 ТК РФ.

6.4. Работникам Учреждения предоставляются:

-ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью – 28 календарных дней;

-ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда – 7 календарных дня.

6.5. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог – 42 календарных дней;

-учитель – логопед – 56 календарных дней;

- воспитатель логопедической группы – 56 календарных дней.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

7.2. Поощрения применяются Руководителем Учреждения самостоятельно или по представлению администрации Учреждения, выборного профсоюзного органа.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку (ст.66 ТК РФ).

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

7.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. Ответственность работника:

8.1.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инстанций или объявлений.

8.1.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.1.3. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.1.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Руководитель имеет право (ст. 192 ТК РФ) применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

8.1.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

8.1.6. Помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Профсоюза.

8.1.7. Руководитель Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями. Наложение дисциплинарных взысканий применяется в соответствии с ТК РФ.

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

8.1.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются; а руководители выборных профсоюзных органов в Учреждении — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

8.1.11. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников данного Учреждения.

8.1.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.1.13. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.1.14. До применения дисциплинарного взыскания Руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками Учреждения - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

8.1.16. 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.

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

8.1.18. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель Учреждения. В отсутствие руководителя дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения Руководителя Учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

8.1.19. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

8.1.20. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично

составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

8.1.21. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе Руководителя, по просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа.

8.2. Ответственность Работодателя:

8.2.1. Руководитель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2.2. Руководитель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.2.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления руководителю заявления о возмещении ущерба.

8.2.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе руководителя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

8.2.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и Руководителем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных

работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины руководителя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

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

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, в соответствии с действующим законодательством.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8.2.8. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения налагаются Учредителем, который имеет право его назначения и увольнения.

9. Заключительные положения

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

9.2. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

9.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Работодателем и согласованием председателем Профсоюза.