Бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Омска
"Детский сад № 4"

01 Организационная деятельность

01 - 29

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Хранить - 1 год
Ст. 773

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета БДОУ г. Омска
«Детский сад № 4»
_____ Москалец Е.В.
_____ 2012

Москалец Елена Викторовна

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий БДОУ г. Омска
«Детский сад № 4»
_____ А.Я.Спиркина
_____ 2012

Подписано цифровой подписью: Москалец Елена Викторовна
Дата: 2023.07.31 10:50:12 +06'00'

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска "Детский сад № 4"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом бюджетного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 4» (далее именуется – учреждение).

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема на работу и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников учреждения; режим работы и время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; вопросы дисциплины труда; требования охраны труда.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения (далее по тексту – работодатель) с учетом мнения Профсоюзного комитета учреждения.

1.4 Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива. Они обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.5 Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.6 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных обязанностях.

1.7 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Основные права и обязанности Работодателя

2.1 Работодатель имеет право:

2.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3 Поощрять работников за добросовестный труд;

2.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

2.1.5 Привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.6 Принимать локальные нормативные акты;

2.1.7 Осуществлять контроль за образовательным процессом ДОУ;

2.2 Работодатель обязан:

2.2.1 Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.2.2 Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

2.2.3 Согласовывать с профсоюзным комитетом ДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

2.2.4 Информировать трудовой коллектив о перспективах развития ДОУ и об изменениях структуры ДОУ;

2.2.5 Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

2.2.6 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения по охране труда и контроля за их выполнением;

2.2.7 Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.8 Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в соответствии с Коллективным договором;

2.2.9 Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников ДОУ и работников, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

2.2.10 Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.

2.2.11 Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

2.2.12 Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

2.2.13 Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

2.2.14 Рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

2.2.15 Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда, коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодным основным оплачиваемым отпуском;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральными законами способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на обязательное социальное и медицинское страхование, получения пособий по всем видам обязательного страхования, возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2 Помимо прав, предусмотренных в п. 3.1 настоящих Правил, педагогические работники учреждения имеют право на:
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости до достижения работником пенсионного возраста;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3 Работник обязан:
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- работать честно и добросовестно, выполнять распоряжения руководителя ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу, бережно относиться к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать Конвенцию о правах ребенка, Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;
- в случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан своевременно предупредить администрацию; предоставить соответствующий документ (листок нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1 Для работников учреждения работодателем является учреждение.

4.2 Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

4.3 Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.4 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

4.5 К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

4.6 При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководителю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (санитарную книжку установленного образца) (ст. 213 ТК РФ);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.7 Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

4.8 Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4.9 При поступлении на работу работник учреждения и работодатель заключают трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Содержание трудового договора, обязательные условия для включения в трудовой договор в соответствии со статьей 57ТК РФ.

4.10 Место работы работника в трудовом договоре - бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска «Детский сад № 4». Конкретное рабочее место (группа) в трудовом договоре не указывается, т.к. оно не является постоянным. Согласно ч.6 ст.209 ТК РФ рабочим местом является место, где работник должен находиться в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

4.11 Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.12 Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.13 Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководитель обязан его ознакомить:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

4.14 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
4.15 В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.
4.16 Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
4.17 Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
4.18 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
4.19 Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
4.20 При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
4.21 В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
4.22 По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
4.23 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
4.24 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
4.25 Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условия трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.
Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в пределах учреждения на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
4.26 Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.
4.27 В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца (ст. 72 ТК РФ).

4.28 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

4.31 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.32 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

4.33 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.34 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.35 В день увольнения работодатель учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5 Рабочее время и его использование

5.1 В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00.

5.2 Графики работы:
- утверждаются руководителем учреждения;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

5.3 В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.
5.4 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.
5.5 Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы, заменять друг друга без ведома руководства учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
5.6 Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему учреждения.
5.7 Трудовой договор с работником может быть заключен на условиях неполного рабочего дня (рабочей недели), с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы.
5.8 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае сокращения количества групп
Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.
5.9 Для изменения продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего педагога (период увеличенного без согласия работника рабочего времени в таком случае не может превышать одного месяца);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в данном учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.
5.10 Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
Предоставление отпуска оформляется приказом по учреждению.
5.11 О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
5.12 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами.
5.13 Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.
В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом

отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.14 Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

5.16 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.

5.17 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.18 По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.19 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

6. Дисциплина труда

6.1 Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения и настоящими Правилами. За прогул (вт. ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство учреждения может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание налагается заведующим учреждения. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

6.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

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

6.5 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.

6.6 Приказ руководителя 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.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

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

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

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

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

6.10 Работники учреждения обязаны подчиняться руководству учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

6.11 Поощрения за труд

6.11.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.11.2 За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными наградами, знаками и к присвоению почетных званий и др.
6.11.3 За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.
6.11.4 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе. Объявление благодарности, награждение почетной грамотой разных уровней, нагрудным знаком, присвоение почетного звания заносятся в трудовую книжку.
6.11.5 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.
6.11.6 Выплата денежного вознаграждения производится из Фонда стимулирования согласно Положению о порядке установления доплат, надбавок и премирования работников учреждения на учебный год.
6.11.7 Выплата денежного вознаграждения производится с учетом всех налоговых и иных удержаний. Размер выплаты денежного вознаграждения определяет руководитель с учетом мнения профсоюзного комитета.
6.11.8 Размеры денежного вознаграждения могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

7. Оплата труда

Оплата труда осуществляется по отраслевой системе оплаты труда работников образовательных учреждений в соответствии с «Положением об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 4».

8. Персональные данные работника

8.1 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у него самого, если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие; работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
8.2 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
8.3 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных

данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

8.4 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено; лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.5 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.6 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Москалец Елена Викторовна

Подписано цифровой подписью: Москалец Елена Викторовна
Дата: 2021.10.12 08:04:34 +06'00'