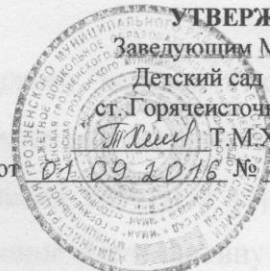


СОГЛАСОВАНО
на общем собрании
трудоого коллектива
МБДОУ Детский сад «Иман»
ст. Горячеисточненская
от 01.09.2016 № 01

УТВЕРЖДЕНЫ
Заведующим МБДОУ
Детский сад «Иман»
ст. Горячеисточненская
Т.М. Хакиева
от 01.09.2016 № 65-А



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в МБДОУ «Детский сад «Иман» ст. Горячеисточненская
Грозненского муниципального района»

2.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения является работодателем и имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

2.3. Работодатель имеет право:
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;

1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива, упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, принятому общим собранием трудового коллектива и утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. При приёме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

2.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения является работодателем и имеет право на приём на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льготгарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать и расторгать трудовые договора с работниками;

- в пределах своей компетенции давать обязательное для исполнения указание любому работнику Учреждения;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять и налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ;
- устанавливать доплаты сотрудникам Учреждения по итогам работы за месяц в пределах стимулирующего фонда.

2.4. Администрация ДОУ обязана:

- согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения, об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения, о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств;
- создавать оптимально – санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором. Создавать оптимальные условия для работы персонала, принимать меры по улучшению положения работников в Учреждении;

- осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и технике безопасности, заботиться о профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением основной общеобразовательной программы Учреждения;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;

2.5. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные документы, разрабатывает и утверждает их в установленные действующим законодательством сроки.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

- на получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми разрешенными законами способами;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на совмещение профессий и должностей.

3.2. Работник ДОУ обязан:

- выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю Учреждения;
- соблюдать правила пожарной безопасности, в случаях пожара поступать согласно плану эвакуации;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, выполнять санитарные нормы и правила;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно заполнять и вести установленную документацию;
- регулярно проходить курсы повышения квалификации или переподготовку, повышать свою квалификацию;
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.3. Воспитатели ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4 настоящего документа);
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;
- участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомится с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу;
- вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей;
- совместно со специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях;
- организовывать оздоровительные мероприятия с детьми;
- работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией ДОУ, специализированными комиссиями и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ;
- нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.

3.4. В обязанности зам. зав. по ВМР ДОУ входит:

- организация учебно-воспитательного процесса в ДОУ;
- контроль над осуществлением современного научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- проведение экспериментальной работы и обучение по новым программам;

- методическое руководство педагогическим коллективом, руководство методическими объединениями в учреждении образования;
- обеспечение режима, соблюдение норм и правил техники безопасности в учебном процессе;
- выполнение учебных планов и программ, программ развития;
- ведение учебно-методической документации;
- качество образовательного процесса, создание нового учебно-методического материала;
- повышение квалификации и профессионального мастерства;
- оснащение учебных помещений современным оборудованием, методическими пособиями, литературой.

3.5. Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (с 1 по 4 класс), а также отпускать детей по просьбе родителей одних;
- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, зам. зав. по ВМР или медсестры;
- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко говорить и шуметь в коридорах.
- курить в помещениях и на территории учреждения.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

4.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по учреждению.

4.3. К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. (ст. 331 ТК РФ)

4.4. К педагогической и иной трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, согласно статьям 331 ТК РФ не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

4.5. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ о полученном образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личное заявление;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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

4.7. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении в личном деле сотрудника, другой у работника.

4.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

4.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель в недельный срок делает запись в трудовой книжке работника.

4.10. На каждого работника Учреждения оформляется личное дело, которое хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником 75 лет.

4.11. Трудовые книжки работников хранятся у руководителя Учреждения в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

4.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в Учреждении.

4.13. Руководитель Учреждения при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок, но не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

4.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда;
- Правила техники безопасности, пожарной безопасности;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормы;
- Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей.

4.15. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.16. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 73,75,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ).

4.17. Заведующий ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

4.18. В день увольнения заведующий ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

4.19. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели (ст.80 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

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

4.21. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.22. Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

4.23. Прекращение или расторжение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы.

4.24. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни.

5.2. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Начало работы - 7.00, окончание работы - 19.00. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком работы.

5.4. График работы утверждается заведующим ДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте.

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

5.6. Рабочее время:

Заведующего – 8 часов,

Воспитателей – 7 часов 12 минут,

Зам. зав. по ВМР – 8 часов,

Педагога-психолога – 7 часов 12 минут,

Педагога-социолога – 7 часов 12 минут,

Подменного воспитателя – 7 часов 12 минут,

Музыкального работника – 6 часов,

Инструктора по физкультуре – 6 часов,

Обслуживающего персонала – 8 часов,

Медицинского персонала – 8 часов.

Продолжительность перерыва на обед не более двух часов и не менее 30 минут.

Обеденный перерыв воспитателей и поваров входит в рабочее время.

5.7. Все сотрудники ДОУ должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала.

5.8. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников ДОУ.

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

5.10. Работникам Учреждения предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дней, в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения, и доводится до сведения работников не позднее января месяца текущего года:

- воспитатели – 42 календарных дня,
- зам. зав. по ВМР – 42 календарных дня,
- педагог-психолог – 42 календарных дня,
- педагог-социолог – 42 календарных дня,
- подменный воспитатель – 42 календарных дня,
- музыкальный работник – 42 календарных дня,
- инструктор по физкультуре – 42 календарных дня,
- обслуживающий персонал – 28 календарных дней,
- медицинский персонал – 28 календарных дней.

5.11. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в Трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только по согласию сторон или по инициативе работодателя в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

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

5.13. Расписание занятий составляется зам. зав. по ВМР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников. Утверждается руководителем Учреждения.

5.14. К рабочему времени не относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся не реже трех раз в год, заседания педагогического совета не реже четырех раз в год, родительские собрания не реже двух раз в год.

5.16. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.17. Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) с целью контроля над выполнением должностных обязанностей сотрудниками и оказания помощи при возникновении нестандартных ситуаций, а также для осмотра здания и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов.

5.18. В период организации воспитательно-образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и нарушать режим дня;
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю, который принимает меры к его замене;

- входить в группу после начала занятий с детьми.

Таким исключительным правом пользуется только заведующий Учреждения и его заместители.

- уходить по служебным делам или по другим уважительным причинам без разрешения руководителя;

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

6.4. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться руководителю, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- за прогул без уважительной причины.

7.6. Прогулом считается неявка на работу или отсутствие без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ работодателя 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.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

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

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.12. Взыскание объявляется приказом по Учреждению.

Он содержит указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.14. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Молодым специалистам, окончившим высшее или среднее специальное учреждение с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу устанавливается ежемесячная доплата в течение трех лет.

8.2. Педагогическим работникам обеспечивается ежемесячная компенсация в размере 1000 рублей (тысяча) на основании Постановления Правительства Чеченской Республики № 235 от 29.12.2012 года; за переполнение групп производится доплата в размере 1000 рублей.

8.3. Работодатель ходатайствует перед муниципальным органом управления образованием о предоставлении материальной помощи работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения с учетом мнения профкома.

8.4. Предоставляются дополнительные выходные дни лицам осуществляющим уход за детьми инвалидами по заявлению одного из родителей; для ухода предоставляются 4 дня дополнительных оплачиваемых (среднемес. з/п) в месяц (ст. 262 ТК РФ).

8.5. Предоставляются гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования и высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, а также работникам совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации при условии успешного освоения ими указанных образовательных программ, имеющих государственную аккредитацию в порядке, предусмотренном статьями 173 - 174 ТК РФ.