

**Правила внутреннего трудового распорядка
в детском саду «Чудо-Чад»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений у ИП Труфиловой Е.М.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ИП Труфиловой Е.М.

1.6. ИП Труфилова Е.М. обязана 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. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ИП Труфиловой Е.М. с учетом решения общего собрания работников, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе у ИП Труфиловой Е.М.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить ИП Труфиловой Е.М. следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) обязан оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и ИП Труфиловой Е.М., если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению ИП Труфиловой Е.М.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом ИП Труфиловой Е.М. на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся у ИП Труфиловой Е.М. в детском саду. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. На каждого работника ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, и других необходимых документов. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.13. Личное дело работника хранится у ИП Труфиловой Е.М., в том числе и после увольнения, в соответствии со сроками хранения архивных документов, установленными законодательством РФ.

2.14. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.16. При изменениях в организации работы детского сада (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу 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.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

2.18. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не

установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.20. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.22. 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.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом ИП Труфиловой Е.М.

2.24. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.26. 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.

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ИП Труфиловой Е.М. имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ

3.2. Работник ИП Труфиловой Е.М. обязан:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников;
- проявлять заботу об обучающихся, воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей, соблюдать требования по организации охраны жизни и здоровья детей в детском саду;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить

обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу работодателя, и третьих лиц, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

- точно и своевременно выполнять иные обязанности, возложенные на него работодателем.

4. Обязанности воспитателей, старшего воспитателя, помощников воспитателей (далее по тексту раздела 4 - воспитатели).

4.1. Воспитатели имеют права и несут обязанности, предусмотренные п. 3.1, 3.2 настоящих Правил. Кроме того они обязаны:

4.2 Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников, обучающихся в течение всей продолжительности своего рабочего времени и в любом случае во время нахождения на рабочем месте. Каждый воспитатель несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в детском саду.

4.3. Соблюдать санитарные правила.

4.4. Осуществлять подготовку группы обучающихся, воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.

4.5. Выполнять требования медицинских работников в отношении охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников.

4.6. Осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.

4.7. По поручению работодателя осуществлять проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.

4.8. Отслеживать посещаемость группы обучающимися, воспитанниками, вести письменный учет посещения, об отсутствующих сообщать работодателю.

4.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, в соответствии с образовательной программой, реализуемой детским садом, держать работодателя в курсе своих планов; вести наблюдение за обучающимися, воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.10. Заблаговременно осуществлять подготовку к занятиям, изготовление пособий, подготовку игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.

- 4.11. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения детского сада.
- 4.12. Организовывать оздоровительные мероприятия в соответствии с установленными правилами.
- 4.13. Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- 4.14. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.15. Воспитатель обязан точно и своевременно выполнять обязанности, возложенные на него работодателем.
- 4.16 В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении законных представителей или лиц, уполномоченных законными представителями в порядке, установленном договором об оказании образовательных услуг.
- 4.17 Воспитателем запрещается оставлять место работы, если по окончании времени работы детского сада в нем остались обучающиеся, воспитанники, которых законные представители не забрали в установленное время. В этом случае воспитатели незамедлительно извещают об этом работодателя и действуют согласно его указаниям.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель ИП Труфилова Е.М. имеет право:

- управлять детским садом, руководить работниками как непосредственно, так и через уполномоченных лиц;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать любые внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися, воспитанниками;
- иметь доступ к любой документации, составляемой работниками в ходе осуществления трудовой функции;
- в целях контроля качества работы, выполняемой работниками, осуществлять аудио и видеозапись в любое время в любом месте в пределах детского сада. Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и согласие с ними означает также, что работник с момента приема на работу уведомлен о ведении аудио и видеозаписи на рабочем месте и согласен с этим.
- корректировать учебно-воспитательную деятельность, осуществляемую воспитателями;

- принимать решения о внедрении методов, технологий и технического оснащения, применяемых в процессе образовательной деятельности;
- устанавливать обязательные к исполнению требования к внешнему виду, моральному облику и поведению работников;
- устанавливать запреты на действия или бездействие, противоречащее интересам работодателя, обучающихся и воспитанников детского сада, их законных представителей;
- производить обработку персональных данных работников соответствии с Положением об обработке персональных данных работников;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять другие права работодателя и руководителя, не противоречащие законодательству РФ

5.2. Работодатель ИП Труфилова Е.М. обязан:

- создавать необходимые условия для работников, обучающихся и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение образовательной программы, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- решать вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового договора, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной

ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиком работы детского сада, расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором.

7.2. В детском саду устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Время начала работы - 09.00 час., время окончания работы - 17.00 час.

7.3. Рабочий день воспитателей, старших воспитателей и помощников воспитателей ненормированный. Работодатель вправе при необходимости своим распоряжением эпизодически привлекать их к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени

7.4. Повар осуществляет трудовую функцию в режиме полного рабочего дня. Для него устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Время начала работы - 08.00 час., время окончания работы - 16.00 час.

7.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, в соответствии с требованиями ст. 99 ТК РФ.

7.6. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.8. В рабочее время работникам запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять обучающихся, воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать других работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия работодателя;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся, воспитанников;
- курить на территории и в помещениях детского сада.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который с учетом специфики работы с детьми

включается в рабочее время. Перечень работ, на которых работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время: все работники детского сада, в том числе, но не исключительно, воспитатели, помощники воспитателей, старший воспитатель, повар, заведующий хозяйством. В детском саду определены следующие места для отдыха и приема пищи с учетом обязательного соблюдения во время отдыха и приема пищи техники охраны труда, требований по охране жизни и здоровья детей: для воспитателей, помощников воспитателей, старшего воспитателя – по месту осуществления должностных обязанностей, непосредственно в помещениях групп во время дневного сна детей этих групп; для повара – в помещении пищеблока в период с 11.00 часов до 11.30 часов; для заведующего хозяйством – в помещении пищеблока в период с 13.00 часов до 13.30 часов.

8.2 Если установленная для работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, такой перерыв не предоставляется.

8.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.4. Работникам с установленным в трудовом договоре режимом работы - ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

8.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

8.6. В случаях и в порядке, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

8.7. 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.

8.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы. Работникам с установленным режимом неполного рабочего дня оплата труда производится пропорционально отработанному времени, при этом в положениях трудового договора с таким работником в разделе «оплата труда» указывается размер должностного оклада, определенный уже с учетом неполного рабочего дня.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

15 числа каждого месяца – аванс за текущий месяц;

В последний день каждого месяца – окончательный расчет за текущий месяц.

Заработная плата может выплачиваться как наличным расчетом по месту работы, так и безналичным путем - перечислением денежных средств на расчетный счет работника, открытый в банковской организации.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины установлена законом, настоящими Правилами, трудовыми договорами, а также должностными инструкциями.

11.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, строго соблюдать свои должностные инструкции, инструкции по охране труда, а также все инструкции по противопожарной безопасности.

11.2. Все работники детского сада обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику, а также обязаны вежливо, терпимо и уважительно относиться к законным представителям обучающихся, воспитанников.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, любых инструкций, положений, приказов, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка воспитатель, старший воспитатель, помощник воспитателя детского сада может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

11.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.8. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом.

11.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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