

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО – НЕНЕЦКИЙ АВТНОМНЫЙ ОКРУГ
Муниципальное образование Ямальский район
МБДОУ «Мыскаменский детский сад»

Согласовано
Заведующая
МБДОУ «Мыскаменский детский сад»
Б.Г. Исакова



Рассмотрено на
Общем собрании трудового коллектива №7
«31» декабря 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Мыскаменский детский сад»
от «31» декабря 2016 г. № 110

Правила внутреннего трудового распорядка

МБДОУ «Мыскаменский детский сад»

с. Мыс Каменный,
2016г.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом работодателя, определяющим трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Мыскаменский детский сад» (в дальнейшем — Работодатель), утверждаемый с учетом мнения представительного органа работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

1.3. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

1.7. При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.8. При ликвидации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом работников.

II. Порядок приема, увольнения, перевода и перемещения Работников

2.1. Прием на работу.

Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является трудовой договор или фактический допуск Работника до работы.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности Работника и Работодателя. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается Работнику. Работнику рекомендуется обеспечить сохранность своего экземпляра трудового договора, так как он является подтверждением трудовой деятельности и страхового стажа и может предоставляться следующим работодателям или в государственные органы, в частности Пенсионный фонд РФ, для подтверждения стажа.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Трудовой договор заключается не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством.

При заключении трудового договора Работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, справку о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Если в трудовой книжке, предоставленной Работником, данные по фамилии, имени, отчества, даты рождения не будут совпадать с данными паспорта, а также в случае предоставления недействующего образца трудовой книжки Работодатель не примет данную трудовую книжку. По просьбе Работника ему будет оформлена новая трудовая книжка.

Если в предоставленной трудовой книжке Работника записи о периодах работы у предыдущего работодателя будут внесены с нарушением норм действующего в момент внесения записи законодательства, то Работодатель имеет полное право на основании законодательства о расчете страхового стажа не включать данные периоды в стаж на оплату больничного листа. Работник для подтверждения данных периодов работы может предоставить Работодателю другие документы: оригинал трудового договора, справки с подтверждением стажа (с формой данной справки Работник может ознакомиться в отделе кадров), копии приказов о приеме и увольнении, заверенные соответствующим Работодателем.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может (не обязан) также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях (с указанием их даты рождения).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу Работника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, описание навыков, необходимых для успешной работы на принимаемой должности, для включения в резерв и т. д.

При заключении трудового договора может быть обусловлено установление Работнику испытательного срока с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работы.

Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с Работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытательного срока.

Максимальный срок испытания устанавливается законодательно. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение Работника от работы производится генеральным директором без выплаты выходного пособия. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной

нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В чем будет заключаться испытание и критерии его прохождения (или не прохождения испытания) устанавливаются в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В день приема на работу Работник знакомится под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией по охране труда для Работников, работающих с ПЭВМ, Положением по защите персональных данных, Инструкцией о мерах пожарной безопасности, а также с другими внутренними нормативными документами Работодателя, регламентирующими работу в МБДОУ «Мыскаменский детский сад».

2.2. Увольнение Работника.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели. С заявлением с просьбой увольнения по собственной инициативе Работнику необходимо обратиться к заведующей МБДОУ «Мыскаменский детский сад», для того чтобы предварительно согласовать дату увольнения.

Заявление Работником оформляется в произвольной форме и любым способом (собственноручным или с использованием автоматизированных систем). В заявлении обязательно должны быть указаны желаемая Работником дата последнего дня работы, его собственноручная подпись и дата написания заявления. Желательно, чтобы в заявлении были указаны причины, по которым Работник хочет уволиться.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, предоставляемым Работнику для ознакомления под роспись.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

Так как записи, вносимые в трудовую книжку, имеют серьезное значение для подтверждения стажа Работника, в дальнейшем настоятельно рекомендуем Работнику внимательно знакомиться с вносимыми в трудовую книжку записями и в случае каких либо неточностей сразу уведомить об этом лиц, ответственных за ведение трудовой книжки в организации, или Работодателя.

Подпись Работника в трудовой книжке после внесенной записи об увольнении будет подтверждать согласие на все внесенные записи и их корректность.

2.3. Перевод Работника.

Работник может быть по его просьбе или с его согласия в случаях, установленных законодательно, переводиться на другую работу в данной организации.

Эта процедура оформляется подписанием письменного соглашения между Работником и Работодателем, оформлением приказа о переводе и вносимой записью в трудовую книжку (в случаях постоянного перевода).

Если инициатором перевода является Работник, то ему необходимо подать заявление с такой просьбой, согласовав данный вопрос с заведующей МБДОУ «Мыскаменский детский сад».

2.4. Перемещение Работника.

Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Перемещение оформляется приказом и доводится до сведения Работника под роспись.

Обратите внимание, что если в трудовом договоре не было прописано структурное подразделение в качестве условия трудового договора, Работодатель имеет право перемещать работника в любое структурное подразделение в пределах указанной местности и не изменяя трудовой функции работника без согласия Работника.

В случае если, ознакомившись с требованием о перемещении, Работник не выйдет на работу на указанное в приказе новое структурное подразделение, это будет трактоваться как прогул, за что на Работника может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

III. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом, Законом об Образовании;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- все рабочее время посвящать выполнению должностных обязанностей;
- не разговаривать по личному и служебному телефону в рабочее время более 5 минут;
- не использовать технику и иные средства труда и материалы Работодателя для личных целей, не связанных с выполнением должностных обязанностей;
- не использовать сеть Интернет для поиска информации в личных целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей;
- не мешать выполнению обязанностей другими Работниками;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством и Работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;
- сообщать в кадровую службу Общества об изменении учетных данных (изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных и иных данных, согласие на обработку которых Работник предоставил Работодателю);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), в случае если необходимость их прохождения будет установлена по результатам аттестации рабочего места и в других случаях, установленных законодательно;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т. д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- 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;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Уставом МБДОУ «Мыскаменский детский сад», Коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и его использование

В МБДОУ «Мыскаменский детский сад» Работникам устанавливаются следующие режимы работы:

5.1. Нормированный рабочий день.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем.

Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

начало работы — 08.30 часов 00 минут; окончание работы — 18 часов 00 минут.

Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.30 до 14.00, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.2. Ненормированный рабочий день.

Работники работают в режиме пятидневной рабочей недели согласно п. 5.1, но при этом, исходя из специфики их работы по распоряжению Работодателя, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Данный режим работы может быть установлен следующим категориям Работников:

- заместитель заведующей по АХЧ МБДОУ «Мыскаменский детский сад»;
- заместитель заведующей по УВР МБДОУ «Мыскаменский детский сад»;

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Условие об установлении конкретному Работнику ненормированного рабочего дня прописывается в трудовом договоре Работника. В том случае, если в договоре данный режим работы не был установлен, считается, что Работнику ненормированный рабочий день не установлен.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

При необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с Работником может привлечь последнего для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) без освобождения от своей основной работы. Данная процедура оформляется в виде совмещения, исполнения обязанностей отсутствующего Работника, увеличения объема работы, расширения зоны обслуживания.

По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Для категорий Работников, установленных Трудовым кодексом РФ, Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником. Учет рабочего времени осуществляют специально уполномоченные в организации сотрудники.

При повременной системе оплаты труда (должностные оклады, тарифная ставка) оплата труда производится пропорционально фактически отработанному времени. Если работник не отработал полную норму часов (из-за опозданий на работу, прогулов и др.), оплата труда будет произведена пропорционально фактически отработанному времени.

Работодатель имеет право направить Работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, согласно действующему Трудовому кодексу.

В течение 3 дней после возвращения из командировки Работник обязан предоставить Работодателю отчет о проделанной работе и в бухгалтерию — отчет об использованных средствах.

VI. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) не менее 42 часов в порядке, определенном разделом «Рабочее время и его использование».

Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочие праздничные дни определяются действующим законодательством.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный отпуск за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом исходя из целей ежегодного отпуска — дать возможность Работнику восстановить физические и моральные силы, потраченные за год работы, ежегодный отпуск может быть разделен и только в исключительных случаях не более чем на две части.

Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков Работодатель утверждает не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

6.3. По согласованию с Работодателем Работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее недельного срока до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательств по выплате отпускных не менее чем за 3 дня до начала отпуска и, скорее всего, Работнику будет отказано в данном случае в предоставлении отпуска вне графика.

6.4. Каждому Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

6.5. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее

времени, отработанного сверхурочно. Данное желание Работник должен выразить письменно.

6.6. Работа в выходные и праздники оплачивается не менее чем в двойном размере. Кроме этого, Работник может взять другой выходной день. Данное желание Работник должен выразить письменно до конца календарного месяца, в котором работник работал в выходной или праздничный день (если только работнику не установлен суммированный учет рабочего времени).

VII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

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

Поощрения оформляются приказом Работодателя, который доводится до сведения Работника под роспись.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов и других обязательных для исполнения актов и документов, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

7.3. Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем или иным уполномоченным на то лицом в служебной записке, докладной.

До наложения взыскания должны быть письменно затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины.

Объяснительные записки адресуются заведующей МБДОУ «Мыскаменский детский сад», подаются через делопроизводителя с обязательной регистрацией в журнале учета внутренней входящей документации. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: наименование документа, текст, дата составления, подпись. При написании объяснительной записки Работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

- был ли факт нарушения;
- какова его вина в данном проступке: умышленная, неосторожная, нет вины Работника;
- обстоятельства нарушения, его причины;
- отношение Работника к нарушению;
- отношение Работника к дальнейшей работе.

Если работник отказался от дачи объяснения, этот поступок не освобождает его от ответственности. Администрация МБДОУ «Мыскаменский детский сад» составляет соответствующий акт об отказе от дачи объяснения.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее месяца со дня обнаружения нарушения и шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам

ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. Моментом обнаружения нарушения считается день получения Работодателем объяснений от Работника по факту проступка.

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

7.6. 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. Дисциплинарное взыскание, несмотря на отказ Работника ознакомиться с приказом, считается наложенным.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к Работнику не применяются.

VIII. Оплата труда

8.1 Заработная плата выплачивается в соответствии с Отраслевой системой оплаты труда работников образовательных учреждений, Постановления Администрации МО Ямальский район от 20.02.2014г. № 256 «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, осуществляющих обучение в муниципальном образовании Ямальский район», Положением «Об оплате труда работников образовательных учреждений МО Ямальский район»

8.2. Размер заработной платы для каждого Работника устанавливается согласно штатному расписанию детского сада, Порядком использования фонда надбавок и доплат по МБДОУ «Мыскаменский детский сад», тарификационным списком, утвержденному у Работодателя, и прописывается в трудовом договоре.

8.3. По итогам работы, по достижении определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты для отдельных категорий Работников или для всего персонала Работодателя. Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного Работника для достижения целей организации. Премии, стимулирующие надбавки и выплаты начисляются в соответствии с действующими нормативно – правовыми актами Администрации МО Ямальский район, Постановления правительства ЯНАО № 1109-П от 25.12.2013г. «Об определении размера ежемесячных и единовременных пособий работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком АО», Постановления Администрации МО Ямальский район от 27.02.2014г. № 280 «О фонде надбавок и доплат работникам муниципальных образовательных организаций» и Порядком использования фонда надбавок и доплат по МБДОУ «Мыскаменский детский сад».

8.2. При совмещении Работником профессий (должностей), исполнении обязанностей отсутствующего работника, увеличении объема работы или расширении зоны обслуживания, то есть при выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора исходя из объема и содержания дополнительной работы.

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

8.4. Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц — 20-го числа текущего месяца за первую половину месяца и 5-го числа — по итогам

прошедшего отчетного месяца.

IX. Служебная и коммерческая тайны

9.1. Работники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных договоров;
- содержание всех документов для служебного пользования (приказы, положения, инструкции и др.);
- любая информация о воспитанниках и их родителях;
- персональные данные работников.

9.2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной и коммерческой тайн.

9.3. Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного Работодателем материального ущерба — материальную ответственность виновного лица.

X. Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты

10.1. Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности (больничные листы) оплачиваются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Работник в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни должен предоставить Работодателю больничный лист.

10.3. Работникам предоставляется добровольное медицинское страхование жизни и здоровья.

XI. Кодекс Деловой этики (правила делового поведения работников)

11.1. Основным принципом, которым должен руководствоваться любой Работник независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций, — уважение к личности воспитанников, коллег, партнеров, руководства. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя в отношении работников, так и для работников в отношении администрации и всех других лиц персонала Работодателя.

11.2. Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

Работодатель обязан уважать частную (личную) жизнь своих работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

11.3. Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

- любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;

- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и мер социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

11.4. Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя в деловых кругах;
- во взаимоотношениях с Работниками других предприятий и организаций, а также с родителями при приеме детей в детский сад, действовали честно, этично и справедливо; избегали любых действий, которые могли бы быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельных категорий граждан, предприятий или работников;
- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;
- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;
- действовали на основе доверия стратегии и тактике, проводимым Работодателем, а также принимаемых администрацией решений.

11.5. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах Работодателя и общности (единства) всего персонала;
- всемерно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя.

ХII. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их протоколом общего собрания трудового коллектива МБДОУ «Мыскаменский детский сад» и действуют до введения новых правил внутреннего трудового распорядка.