

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 6»

РАССМОТРЕНЫ
На общем собрании работников
учреждения
Протокол от 03.09.2016 г № 4

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом от 03.09.2016 № 47-ОД



М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №6»

г. Кириши
2016 г.

2.3. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- имеет право требовать от работников добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором; поощрять их за добросовестный труд; привлекать работников к дисциплинарной ответственности в случаях совершения ими дисциплинарных проступков; требовать от работников выполнения распоряжений администрации учреждения и других вышестоящих организаций;
- имеет право заключать трудовые договора с работниками и в случае производственной необходимости пересматривать и изменять существенные условия трудового договора с согласия работника.

2.4. Работодатель обязан:

- организовывать труд работников, создавая условия для безопасного и эффективного труда; оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивать работников необходимыми для их деятельности материалами и оборудованием;
- усиливать трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и сотрудников, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу дошкольного учреждения;
- обеспечивать работникам МАДОУ систематическое повышение квалификационного и профессионального уровня, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, или подтверждение занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ необходимыми пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем и оборудованием;
- организовывать питание детей и сотрудников;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников МАДОУ, обеспечивать им предоставление установленных законодательством льгот и компенсаций;
- выполнять распоряжения вышестоящих организаций, соблюдать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ, условия коллективного и трудового договоров и прочие нормативные документы.

III. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

3.1. Порядок приема на работу.

Работник принимается на работу в учреждение путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник /ст. 56, 57, 58 Трудового кодекса РФ/.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, учитывающего все существенные условия труда работника. Экземпляры подписанного договора находятся у каждой из сторон.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется /ст. 61 Трудового кодекса РФ/.

Условия заключенного трудового договора являются обязательными для исполнения каждой из сторон.

При заключении трудового договора работодатель обязан обеспечить работнику гарантии, оговоренные ст. 64 Трудового кодекса РФ.

При приеме на работу работник обязан предъявить администрации следующие документы /ст. 65 Трудового кодекса РФ/:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает в учреждение внешним совместителем;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы на данной должности.
- Документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

При заключении договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора /ст. 68 Трудового кодекса РФ/.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен или нет /ст.67 Трудового кодекса РФ/.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника: с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, действующими в организации локальными актами и положениями, с Коллективным

договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиеническими нормами.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАДОУ обязана в течение пяти дней внести запись о приеме на работу в трудовую книжку работника /ст.66 Трудового кодекса РФ/. Трудовые книжки сотрудников хранятся в МАДОУ.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель МАДОУ обязан знакомить ее владельца под расписку.

На каждого сотрудника МАДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

Личные дела сотрудников хранятся в учреждении, в том числе и после увольнения, срок хранения - 75 лет.

При приеме на работу работнику вправе предложить заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

В целях обеспечения прав и свобод работника работа с сообщенными им персональными данными проводится с учетом требований ст.86, 87,88 ТК РФ.

О приеме на работу в образовательное учреждение делается запись в «Книге учета личного состава».

При заключении трудового договора работодатель имеет право установить для работника испытательный срок при приеме на работу в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с сотрудником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин /ст. 71 Трудового кодекса РФ/. В этом случае расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

В соответствии с ст.172,396 ТК РФ работнику обязаны предоставить работу по специальности, если он ранее состоял в трудовых отношениях с данным образовательным учреждением, а также, если он был уволен в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор (контракт) с ранее работавшим работником.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ в заключении трудового договора (контракта) не может быть оспорен, за исключением случаев предусмотренных законом.

3.2. Перевод на другую работу.

Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. Перевод без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья /ст. 73 Трудового кодекса РФ/.

О введении изменений существенных условий труда работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Не могут

вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника /ст. 74 Трудового кодекса РФ/.

В случаях производственной необходимости, указанных в ст. 72.2 Трудового кодекса РФ, работодатель имеет право временно переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу на срок до одного месяца. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

Работодатель обязан отстранить сотрудника от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ.

3.3. Прекращение трудового договора.

Общими основаниями для прекращения трудового договора являются пункты, перечисленные в ст. 77 Трудового кодекса РФ. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели /ст. 80 Трудового кодекса РФ/. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных в ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

Независимо от причины прекращения трудового договора, администрация ДООУ обязана / ст.84.1 Трудового кодекса РФ/:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием для увольнения;
- Ознакомить с приказом (распоряжением) работника под подпись. По требованию работника выдать заверенную копию приказа.
- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку, другие документы;
- произвести с ним окончательный расчет/ст. 140 Трудового кодекса РФ /.

IV. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Рабочее время.

Время работы МАДООУ – с 07 до 17.30 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных нерабочих дней. С 17.30 до 19.00 часов в Учреждении функционирует до 2 дежурных групп по присмотру и уходу детей.

Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы сотрудников ДООУ:

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Заведующий	8.00 – 16.30 <i>обед</i> 12.30 – 13.00	9.30 – 18.00 <i>обед</i> 12.30 – 13.00	8.00. – 16.30 <i>обед</i> 12.30 – 13.00	8.00. – 16.30 <i>обед</i> 12.30 – 13.00	8.00 – 16.30 <i>обед</i> 12.30 – 13.00

гл. бухгалтер	9.30 – 18.00 <i>обед</i> 12.30 – 13.00	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.00 – 14.00	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.00 – 14.00	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.00 – 14.00	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.00 – 14.00
зам. зав. по ВР	8.30 – 17.00 <i>обед</i> 12.30 – 13.00	8.00. – 16.30 <i>обед</i> 12.30 – 13.00	9.30. – 18.00 <i>обед</i> 12.30 – 13.00	8.30 – 17.00 <i>обед</i> 12.30 – 13.00	8.30 – 17.00 <i>обед</i> 12.30 – 13.00
зав. хозяйством	8.00 – 17.00 <i>Обед</i> 12.30 – 13.00	8.00 – 17.00 <i>Обед</i> 12.30 – 13.00	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 12.00 – 13.00	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 12.00 – 13.00	10.00 – 19.00 <i>обед</i> 12.00 – 13.00
бухгалтер-кассир	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.00 – 14.00	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.00 – 14.00	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.00 – 14.00	9.30 – 18.00 <i>обед</i> 12.30 – 13.00	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.00 – 14.00
музыкальные руководители	в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим МАДОУ <i>обед предоставляется в течение дня и засчитывается в рабочее время</i>				
Инструктор по физической культуре	в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим МАДОУ				
воспитатели групп раннего возраста (№ 2) и подготовительной группы (дежурные группы)	І смена 7.00 – 14.12 ІІ смена 11.48 – 19.00	І смена 7.00 – 14.12 ІІ смена 11.48 – 19.00	І смена 7.00 – 14.12 ІІ смена 11.48 – 19.00	І смена 7.00 – 14.12 ІІ смена 11.48 – 19.00	І смена 7.00 – 14.12 ІІ смена 11.48 – 19.00
	<i>обед предоставляется в течение дня и засчитывается в рабочее время</i>				
воспитатели	І группа 7.00 – 17.30 ІІ группа 13.00 – 17.30 подменный 07.00-13.30	І группа 7.00 – 12.00 Подменный 11.15-17.30 ІІ группа 07.00 – 17.30	І группа 12.30 – 17.30 Подменный 07.00-12.45 І смена 07.00-13.00 Подменный 12.45-17.30	І группа 7.00 – 17.30 ІІ группа 13.00 – 17.30 подменный 7.00-13.30	І группа 7.00 – 12.00 Подменный 11.15-17.30 ІІ группа 07.00 – 17.30
	<i>обед предоставляется в течение дня и засчитывается в рабочее время</i>				
младшие воспитатели	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.30 – 14.30	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.30 – 14.30	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.30 – 14.30	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.30 – 14.30	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.30 – 14.30
уборщик служебных помещений	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.30 – 14.30	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.30 – 14.30	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.30 – 14.30	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.30 – 14.30	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.30 – 14.30
кладовщик	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00
	<i>обед предоставляется в течение дня и засчитывается в рабочее время</i>				
Повар	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00
	<i>обед предоставляется в течение дня и засчитывается в рабочее время</i>				
Шеф-повар, повар	І смена 5.00 – 13.00 ІІ смена 09.30 – 17.30	І смена 5.00 – 13.00 ІІ смена 09.30 – 17.30	І смена 5.00 – 13.00 ІІ смена 09.30 – 17.30	І смена 5.00 – 13.00 ІІ смена 09.30 – 17.30	І смена 5.00 – 13.00 ІІ смена 09.30 – 17.30
	<i>обед предоставляется в течение дня и засчитывается в рабочее время</i>				
Кухонный рабочий	05.00- 13.00	05.00- 13.00	05.00- 13.00	05.00- 13.00	05.00- 13.00

	<i>обед предоставляется в течение дня длительностью 30 минут</i>				
Кухонный рабочий	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00	10.00-18.00
кастелянша	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.00 – 14.00	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.00 – 14.00	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.00 – 14.00	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.00 – 14.00	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 13.00 – 14.00
рабочий по стирке белья	8.00 – 16.30 <i>обед</i> 13.00 – 14.00	8.00 – 16.30 <i>обед</i> 13.00 – 14.00	8.00 – 16.30 <i>обед</i> 13.00 – 14.00	8.00 – 16.30 <i>обед</i> 13.00 – 14.00	8.00 – 16.30 <i>обед</i> 13.00 – 14.00
дворник	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 12.00-13.00	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 12.00-13.00	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 12.00-13.00	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 12.00-13.00	8.00 – 17.00 <i>обед</i> 12.00-13.00
сторож	посменная работа графики работы устанавливаются ежемесячно				
электрик, сантехник, плотник	в соответствии с графиком работы внешних совместителей				

Продолжительность рабочего дня административно персонала /заведующая, заместители/ составляет 8 часов в день, 40 часов в неделю и определяется графиками работы, утверждающимися ежегодно Комитетом по образованию.

Количество рабочих часов в день зависит от нагрузки /количества ставок/.

Питание воспитателей и младших воспитателей организуется вместе с детьми. Остальные работники питаются по графику.

Заведующая МАДОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Персоналу МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего сотрудник обязан доложить об этом администрации, которая должна принять меры к немедленной замене его другим работником.

Работодатель обязан устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени и неполный рабочий день /рабочую неделю/ для тех категорий сотрудников, которые перечислены в ст.92, 93 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час /ст. 95 Трудового кодекса РФ/.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором МАДОУ /ст. 101 Трудового кодекса РФ/.

4.2. Время отдыха.

Видами времени отдыха являются /ст. 107 Трудового кодекса РФ/:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный /междусменный/ отдых;
- выходные дни;
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Праздничные нерабочие дни определяются ст. 112 Трудового кодекса РФ.

Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней /ст. 115 Трудового кодекса РФ/. Администрации и педагогам ежегодно предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня /ст.334 Трудового кодекса РФ/.

Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором /но не менее 3 календарных дней/:

- работникам за особый характер работы /ст.118 Трудового кодекса РФ/
- работникам с ненормированным рабочим днем /ст.119 Трудового кодекса РФ/.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, но по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев /ст. 122 Трудового кодекса РФ/. Начисление отпускных производится за фактически отработанное время.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года /ст.123 Трудового кодекса РФ/.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен в случаях, предусмотренных ст. 124 Трудового кодекса РФ.

По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней / ст.125 Трудового кодекса РФ/.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда / ст.125 Трудового кодекса РФ/.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией работникам в возрасте до 18 лет, беременным женщинам и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда / ст.126 Трудового кодекса РФ/.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска / ст.127 Трудового кодекса РФ/.

По письменному заявлению работника работодатель **может** предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон /ст.128 Трудового кодекса РФ/.

В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, работодатель **обязан** предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется коллективным договором / ст. 128 Трудового кодекса РФ/.

V. Меры поощрения и взыскания.

5.1. Меры поощрения.

За добросовестный труд, безупречное выполнение трудовых обязанностей, профессиональные успехи, новаторство и творческую инициативу в работе работодатель имеет право применять следующие меры поощрения / ст.191 Трудового кодекса РФ/:

- благодарность;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и присвоению почетных званий.

Меры поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ.

Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.2. Меры взыскания.

Работники МАДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять указания, приказы и распоряжения работодателя и вышестоящих организаций.

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по своей вине должностных обязанностей, возложенных на него, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания /ст. 192 Трудового кодекса РФ/:

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка /ст. 193 Трудового кодекса РФ/.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт /ст. 193 Трудового кодекса РФ/.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания /ст. 194 Трудового кодекса РФ/.

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

Меры взыскания применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ.

VI. Трудовая дисциплина

Правила трудовой дисциплины являются обязательными для исполнения для всех сотрудников учреждения.

Работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- нарушать режим дня воспитанников;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, незнакомым людям и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разрешать присутствие посторонних лиц в помещениях и на прогулочных участках учреждения;
- делать замечания коллегам в присутствии детей;
- уклоняться от исполнения своих должностных обязанностей, а также правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований и правил по ГО;
- запрещается курение и распитие спиртных напитков на рабочем месте;
- отсутствие на работе без уважительной причины и без предупреждения администрации;

- некорректное и грубое поведение в отношении коллег, воспитанников и их родителей.

VII. Ответственность сторон

Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом / ст.55 Трудового кодекса РФ/.

Материальная ответственность работодателя и работника определяется статьями 235, 236,238 Трудового кодекса РФ.

Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права определяется статьями 362, 363 Трудового кодекса РФ.

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной 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 /ст. 419 ТК РФ/.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель Администрации:
заведующий МАДОУ «Детский сад №6»



(Павлова Е.В.)

Представитель Профсоюза:
председатель ПК



(Зайцева Н.В.)

Принято общим собранием работников Учреждения
МАДОУ «Детский сад №6»
Председатель собрания:



(Павлова Е.В.)

Протокол №
от «14» сентября 2016 г.

