

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МКДОУ ДС № 6

«Рябинушка» с.Гофицкое

 С.А.Манаенко

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ ДС № 6

«Рябинушка» с.Гофицкое

Л.М.Савельева

Приказ № 44 от 30.12.2024 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса РФ и уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое (далее сокращенно: МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель (заведующий МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое) обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1. Трудовые отношения в МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в день фактического начала работы издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ);

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, заведующий вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);

- документ об образовании и (или) 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 либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выданное поликлиникой по месту жительства.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностные инструкции;
- инструктаж по охране труда и соблюдению правил безопасности на производстве;

- санитарно-гигиеническими требованиями.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе и для работников пищеблока и других работников (дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, заведующий хозяйством, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, уборщик производственных помещений) может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, помощника воспитателя.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое.

2.8. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями законодательства.

2.8.1. Заведующий также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

- В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

- В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда ст.14 ТК РФ;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении и соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органа и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в

других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются:

- имеющие квалификационные категории по итогам аттестации;
- имеющие звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»;
- имеющие звания «Ветеран дошкольного образовательного учреждения».

2.15. Увольнение работников МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с Гофицкое в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.16. Заведующий предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

2.17. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

2.18. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Сферум и WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе 10 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

2.19. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.20. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

3.Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое Положением.

3.5. Работодатель МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое.

3.6. Работодатель МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое обязан информировать трудовой коллектив (Профсоюз):

- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- о перспективах развития МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое.

3.9. Работодатель МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое имеет право:

- на посещение и разбор занятий;
- осуществление контроля за образовательным процессом;
- соблюдения расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов;
- применять меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- контролировать знания и соблюдения всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарных и гигиенических требований.

4.Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовым обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- выполнять Устав МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое, должностные инструкции;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое, сохранности имущества работодателя.

4.2.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

4.2.4. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.2.5. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.2.6. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для работников, работающих по сменному графику работы (сторожа, операторы котельных установок) применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом, равным трём месяцам. Графики сменности составляются с учётом мнения представительного органа работников и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие. Общая продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы в МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое – с 7-15 до 17-45

Режим рабочего времени для работников кухни с 7-00 до 15-12 часов.

Режим рабочего времени для администрации и обслуживающего персонала устанавливается с 8-00 до 16-12 часов.

5.4. Расписание занятий составляются администрацией МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Общими выходными являются суббота и воскресенье, для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий;
- родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.9. Работникам МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.10. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованием статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.11. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, или детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.12. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня,
- рождение ребенка – 2 дня,
- смерть близких родственников – 3 дня.

5.13. Педагогическим работникам МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.14. Учет рабочего времени организуется в МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое в соответствии с требованиями действующего

законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников в МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое осуществляется в соответствии с штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическими работниками под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.7. Премирование работников дошкольного образовательного учреждения производится в соответствии с Положением, утвержденным работодателем.

6.8. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число (ст.136 ТК РФ).

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения»;
- звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о премировании. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрения за труд осуществляется работодателем, по согласованию с профсоюзным комитетом МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое.

7.3. Поощрения объявляются приказом по МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое, и заносится в трудовую книжку работника, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен затребовать у работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. За счет внебюджетных средств и бюджетных средств фонда сэкономленной зарплаты работодатель оказывает материальную помощь работникам МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое в следующих случаях:

- в связи с тяжёлым материальным и финансовым положением семьи работника дошкольного образовательного учреждения – до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;

- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) работников Учреждения - до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;

- по состоянию здоровья работника дошкольного образовательного учреждения (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения) - до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ;

- в связи с рождением ребенка – до 1 МРОТ или в твердой сумме, но не более 1 МРОТ.

- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.) – до 2 МРОТ или в твердой сумме, но не более 2 МРОТ.

8.2. Обеспечение работников санитарно- курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.