

<p>Учено мнение: Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации  (подпись) _____ Маринцева В.В.</p>	<p>Утверждено приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 25» от 01.03.2022 г. № 01-04/18 и введено в действие с 01.03.2022 г. Подсеголова А.С. (подпись)</p> 
---	--

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 25»**

В соответствии с требованиями ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25», далее МБДОУ - локальный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом МБДОУ, Коллективным договором 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 в учреждении.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией образовательного учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом и утверждением на общем собрании трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленная заведующей МБДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ.

2.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц;
- документы об образовании, о квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- свидетельство ИНН.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ обязана под расписку работника:

- а/ ознакомить с Уставом МБДОУ и коллективным договором;
- б/ ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в/ проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, автобиографии, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном учреждении в течение 75 лет.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ записью об увольнении, а также провести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МБДОУ имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. участие в управлении МДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБДОУ;

3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник МБДОУ обязан :

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности , предусмотренные должностной инструкцией , трудовым договором , а также установленные законодательством о труде , Законом РФ «Об образовании » Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда ;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности ;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБДОУ ;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте ;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов ;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы ;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты ;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектив , не унижать их честь и достоинств, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников .

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами поведения медицинских осмотров, своевременно делать профилактические прививки ;

3.4. Педагогические и медицинские работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время воспитательно – образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим ; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МДОУ и родителям воспитанников.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации МБДОУ

4.1. Администрация МБДОУ в лице заведующего и / или уполномоченных им должностных лиц имеет право :

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за эффективный добросовестный труд ;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБДОУ;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБДОУ в порядке установленном Уставом МБДОУ ;

4.2. *Администрация МБДОУ обязана :*

4.2.1. соблюдать условия трудового договора , локальные нормативные акты , условия коллективного договора и права работников ;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором ;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия , отвечающие требованиям охраны и гигиены труда ;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей , возложенных на них Уставом МБДОУ , настоящими Правилами , должностными инструкциями , вести учет рабочего времени ;

4.2.5. своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников ;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда ;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей ;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины , устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов , формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных работы МБДОУ ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины , учитывая при этом мнение трудового коллектива ;

4.2.9. совершенствовать воспитательно – образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта работников МБДОУ и других коллективов;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем ;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МБДО, контролировать знание и соблюдение работниками всех требования инструкций и правил по технике безопасности , производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности ;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества МДОУ, сотрудников , воспитанников ;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно –образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МБДОУ определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующей МБДОУ.

В МБДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье . Время начала и окончания работы МДОУ устанавливается приказом заведующей МБДОУ по согласованию с профсоюзом.

5.2. Рабочее время работников определяется обязанностями , возлагаемыми на них Уставом МБДОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами воспитательно – образовательной работы МБДОУ. Администрация МБДОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы .

5.3. Рабочий день воспитателя начинается за 10 минут до приема детей. Воспитатель не имеет права оставлять без присмотра детей во время воспитательно – образовательного процесса .

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между заведующей МБДОУ и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору .

Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп , а также исключительных случаев , подпадающих под условия , предусмотренные ст. 73 ТК РФ)

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующей МБДОУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте , как правило , не позднее чем за один месяц до введения его в действие .

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников МБДОУ (старшего воспитателя , воспитателей , заместителя заведующей по АХЧ и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством , по письменному приказу администрации . Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке , предусмотренным ТК РФ , не совпадающее с очередным отпуском .

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы , командировки в другую местность беременные женщины и работники , имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.7. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается :

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МБДОУ ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность режимных моментов ;
- отвлекать педагогических работников во время воспитательно – образовательного процесса от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью .

5.8. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему МБДОУ.

6. Время отдыха

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

6.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы);

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в связи:

- с прохождением диспансеризации;

✓ - в связи с вакцинацией против коронавирусной инфекции (COVID-19),

6.6.1. На основании ТК РФ Статья 185.1. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации, работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных

в части третьей настоящей статьи, 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.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

6.6.2. В соответствии с ч. 2 ст. 116 ТК РФ работникам МБДОУ «Детский сад № 32» предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в связи с вакцинацией против коронавирусной инфекции (COVID-19),

Оплачиваемые дни отдыха предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала госуслуг.

Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Дни отдыха, предусмотренные п. 4.2.6.1 и п. 4.6.2.2. Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

6.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

6.9. Организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

6.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.16. 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 и (или) опасными условиями труда.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь льготы в области социально – культурного и жилищно – бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищно – бытовых условий и др.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующей МБДОУ. Администрация МБДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на предоставление льгот.

8.4. Для нарушения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и /или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия данной жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МБДОУ по своей инициативе или просьбе самого работника, ходатайству его непосредственно руководителя или представительного органа работников МБДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МБДОУ.

Экземпляр Правил вывешивается на видном месте.

Сшито,
пронумеровано,
скреплено печатью
5(пять) листов




Заведующий МБДОУ №25