

СОГЛАСОВАНО:



Председатель первичной
профсоюзной организации
Л.С. Шаламова
_____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующая
МБДОУ д/с 2
О.В. Репина
_____ 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по одному из направлений развития детей № 2
Белоглинского района»
на 2019 – 2022 гг.

2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок приёма 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 МБДОУ д/с №2.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование трудового времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ д/с № 2.

1.3. Каждый работник МБДОУ д/с № 2 несёт ответственность за качество образования (обучения и воспитание), охрану жизни и здоровья детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ д/с № 2 в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1 Для работников работодателем является МБДОУ д/с № 2.

2.2 Приём на работу и приём работников МБДОУ д/с № 2 осуществляет руководитель (заведующий) МБДОУ д/с № 2.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.4. При приёме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц

подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования или квалификации.

2.6. К педагогической деятельности в МБДОУ д/с № 2 не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.7. При приёме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- Медицинское заключение о состоянии здоровья;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Документ о соответствующем образовании;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Справка о наличии судимости (ФЗ №387 от 23.12.2010г.);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учёта – для военных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.8. Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.9. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением работодателя), изданным на основании заключительного трудового договора.

2.11. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащие заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- С локальными актами МБДОУ д/с № 2, условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, с настоящими Правилами;
- Перед допуском к работе проинструктировать его по правилам техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведённом инструктаже в журнале

установленного образца.

2.13. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в данной организации является для него основной.

2.14. Трудовые книжки сотрудников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку.

2.16. На каждого работника МБДОУ д/с № 2 заводится личное дело, которое состоит из личной карточки, трудового договора, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ д/с № 2 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.17. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового Кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МБДОУ д/с № 2 за две недели, и по истечении срока предупреждения об увольнении.

2.18. В день увольнения руководитель МБДОУ д/с № 2 производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

2.19. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МБДОУ д/с № 2, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ д/с № 2, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБДОУ д/с № 2, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя.

3.1.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.1.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.1.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе.

3.1.8. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Беречь и укреплять собственность МБДОУ д/с № 2 (оборудование, игрушки, инвентарь, учебное пособие и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло, воду, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.1.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.1.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей на протяжении всего времени пребывания детей в МБДОУ д/с № 2. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.1.12. Приказом заведующего МБДОУ д/с № 2 в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

3.2. Работники имеют право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- на производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда установленного федеральным законом минимального размера;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на производстве в соответствии с социальными планами управления;
- на объединения в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на доступную и судебную защиту трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;

- на пособия по социальному страхованию, в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами о труде;

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов;

- на гарантии в случае безработицы;

- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

3.3. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.4. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

4. Основные обязанности руководителя.

4.1. Руководитель обязан:

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство.

4.1.2. Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ д/с № 2 обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ д/с № 2 и настоящими Правилами.

4.1.3. Создавать условия на улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, совета МБДОУ д/с № 2, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.1.4. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.

4.1.5. Обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ д/с № 2, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления, своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.1.6. Рационально организовывать труд работников МБДОУ д/с № 2 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.1.7. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ д/с № 2, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.1.8. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.1.9. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.1.10. Создать оптимальные санитарно – гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно проводить ремонт МБДОУ д/с № 2, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.1.11. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ д/с № 2, его сотрудников и детей.

4.1.12. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.1.13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставления им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.1.14. Выплачивать заработную плату за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: за 1-ую половину месяца – 25 число текущего месяца, за вторую половину – 10 числа следующего месяца. При совпадении с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

4.2. Руководитель имеет право:

- На управление учреждением и принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;

- На заключение и расторжение трудовых договоров с наёмными работниками.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Учреждение работает в режиме полной рабочей недели с предоставлением выходных дней (суббота и воскресенье) по графику.

Начало работы (смены) в 7 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- В обычный рабочий день – 10 час. 00 мин.;
- Накануне нерабочих дней – 9 час. 00 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания 0 час. 48 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день – 17 час. 30 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – 16 час. 30 мин.;

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. Согласно пункта 3 статьи 108 Трудового Кодекса Российской Федерации воспитателю, сторожу предоставляется время для отдыха в рабочее время в зависимости от специфики работы.

5.3. Продолжительность рабочего дня мужчин – 8 часов, для женщин – 7 часов 12 минут часа. Время работы и перерыв для отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Изменения графика работы и временная замена одного работника другим допускается по соглашению сторон.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующей не допускается.

5.7. Сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92 – 94), другими нормативными актами устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- женщин, работающих в сельской местности – 36 часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени (в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3 – 1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (с последующими изменениями).

5.8. В учреждении применяется работа по совместительству – выполнение работником помимо своей основной другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству разрешается работникам по месту их основной работы или на другом предприятии, в учреждении в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений.

5.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ д/с № 2 (старших воспитателей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного распоряжения работодателя и письменного согласия работника (статья 113 ТК РФ). Письменное распоряжение Работодателя имеет приложение: график работы в выходные и праздничные нерабочие дни. За работу в выходные и нерабочие, праздничные дни по желанию работнику предоставляются дополнительные дни отдыха пропорционально отработанному времени (статья 153 ТК РФ), либо при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от

нормальных (работ в выходные и нерабочие, праздничные дни) работнику производится соответствующие доплаты (статья 149 ТК РФ).

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

При производстве к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизни или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.11. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, а также привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, а также привлечением инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней, педагогический состав 42 календарных дня.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска могут предоставляться работникам:

- по итогам СОУТ;
- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.13. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается администрацией управления с учётом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.14. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ТК РФ (ст. 116, 119 ТК РФ) и коллективным договором.

5.15. Отпуск предоставляется ежегодно, в срок установленный графиком отпусков. Работник предупреждается об отпуске за 2 недели до начала отпуска. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается перенос на другой период с письменного согласия работника.

5.16. О переносе отпуска по частям, перенос отпуска и т.п. устанавливается статьёй 124 - 126 ТК РФ.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

5.18. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по его личной просьбе.

5.19. График предоставления ежегодных отпусков составляется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом на каждый календарный год, не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.20. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не

ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.21. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, организации допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

5.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.24. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.25. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.26. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом по ДОУ.

5.27. Работникам, согласно Положения об оплате труда работников (приложения № 2 к коллективному договору) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- по итогам СОУТ;
- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

5.28. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.

5.29. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения правонарушения на рабочем месте применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящим распорядком.

5.30. Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны, в следующих случаях:

- заболевшему на рабочем месте работнику;
- возникшее неожиданное событие в семье;
- медицинское лечение;

- экзамены профессионального характера;

- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

5.31. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщить руководителю учреждения в 4-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

5.32. В случае, когда отсутствие на работе в течение 24 часов после предупреждения, если оно не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы, применяются меры взыскания.

5.33. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.34. Руководитель ДОУ обязан организовать учёт явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительностью и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почётной грамотой.

6.2. В МБДОУ д/с № 2 могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения. За особые заслуги работниками МБДОУ д/с № 2 предоставляют для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почётных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МБДОУ д/с № 2.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники обязаны подчиняться руководителю, выполнять указания, которые даёт ему руководитель, а также приказы, которые доводятся до его сведения с помощью инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должности и положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ д/с № 2, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За исполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ д/с № 2 и настоящими Правилами.

7.6. Трудовой договор может быть расторгнут за однократное глубокое нарушение работником трудовых обязанностей: за прогул, то есть за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня.

7.7. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.8. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ д/с № 2, который имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.9. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБДОУ д/с № 2.

7.10. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В

случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

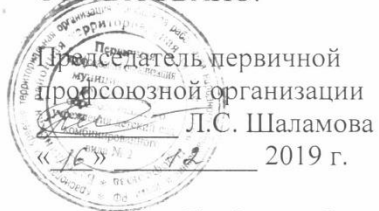
7.14. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

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

7.16. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники.

Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

СОГЛАСОВАНО:



УТВЕРЖДАЮ:



График работы сотрудников МБДОУ д/с № 2

№ п/п	Наименование должности	Кол-во штатных единиц	Продолжительность рабочей недели	Время работы	Время отдыха
1	Старший воспитатель	1,00	36,00	08.00-15.42	12.30-13.00
2	Музыкальный руководитель	1,25	30,00	08.00-14.12	-
3	Инструктор по ФК	1,00	30,00	07.45-14.15	12.00-12.30
4	Воспитатель	10,00	36,00	1-я смена 07.00-13.00 2-я смена 12.30-17.30 Целый день 07.00-17.30	Время отдыха (10-15 мин.) – во время завтрака, обеда, полдника
5	Старшая медсестра	1,00	36,00	08.00-15.42	13.00-13.30
6	Младший воспитатель	6,00	36,00	08.00-16.30	13.30-15.00
7	Делопроизводитель	1,00	36,00	08.00-15.42	12.00-12.30
8	Дворник	1,50	40,00	08.00-17.00	12.00-13.00
9	Повар детского питания	3,00	36,00	1-я смена 06.00-13.30 2-я смена 09.00-16.30	11.30-12.00
10	Подсобный рабочий	1,00	36,00	09.00-16.42	12.00-12.30
11	Машинист по стирке белья	1,00	36,00	08.00-16.00	12.00-12.48
12	Заведующий хозяйством	1,00	36,00	08.00-16.00	12.00-12.48
13	Техник-электрик	0,50	20,00	Ненормирован Гибкий график работы	
14	Сторож	3,00	40,00	1-я смена 07.00-17.00 2-я смена 16.30-06.30	22.00-22.40
15	Уборщик служебный помещений	1,00	36,00	08.00-16.00	12.00-12.48