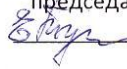


Приложение № 2

к коллективному договору

МАДОУ «Просторский детский сад»

на 2015-2018 годы

 От работодателя заведующий:  С.Б. Махарова 07.10.2015 г.	От работников председатель профкома  Е.Г. Турбабина 07.10.2015 г.
--	---

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Просторский детский сад»

с.Просторы
2015 год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Просторский детский сад»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 3 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Устава учреждения, 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 муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Просторский детский сад». Они призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

I Общие положения.

- 1.1. В своей деятельности МАДОУ «Просторский детский сад» (далее Учреждение) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, Постановлениями правительства РФ , муниципальных органов власти, решениями органов управления образования.
- 1.2. Учреждение несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за качество образовательного процесса и его соответствие ФГОС ДО. Несет ответственность за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса, возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья детей.
- 1.3. В данном Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем учреждения самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с ПК.
- 1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.6. Для работников работодателем является руководитель данного Учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.1.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.3.6. Личную медицинскую книжку, в соответствии с СанПиН 2.4.1.2660-10 от 01.10.2010 г.

2.1.3.7. 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, в соответствии со ст. 65 ТК РФ в редакции Федерального закона от 23.12.2010 г. № 387-ФЗ.

В отдельных случаях с учётом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Таким образом, приказ о приеме на работу издается после подписания трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;

2.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.7. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, руководитель учреждения знакомит ее владельца под роспись.

2.1.8. В Учреждении ведутся личные дела педагогических работников, материально-ответственных лиц и хранятся в учреждении с даты закрытия в течение 75 лет. **Личное дело**, состоит из:

- приказа о приеме на работу (оригинал или заверенная копия);
- копии документа об образовании;
- заявления о приеме;
- аттестационного листа;
- трудового договора;
- анкеты;
- копии паспорта, ИНН (при наличии), ПСС;
- копии документа о повышении квалификации.

2.1.9. На каждого работника Учреждения заполняется личная карточка формы Т-2; трудовой договор, которые хранятся в Учреждении в течение 75 лет с даты прекращения трудового договора.

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

2.1.11. Трудовой договор может быть заключен на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в следующих случаях:

2.1.11.1. По соглашению сторон между работником и работодателем;

2.1.11.2. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод на другую работу постоянную работу в пределах данного учреждения допускается только с согласия работника по личному заявлению и оформляется приказом с занесением записи в трудовую книжку. Без согласия работника перевод допускается только в случаях, предусмотренных статьями 72¹ ТК РФ и 72² ТК РФ.

2.2.2. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу допускается в случае замещения временно отсутствующего работника и (или) вынужденного простоя, если данные условия вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72² ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствию у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Отстранение от работы:

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

2.3.1.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;

2.3.1.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, навыков в области охраны труда;

2.3.1.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.3.1.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.4. Увольнение работников:

- 2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законом.
- 2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели в письменной форме. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительной причине, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.
- 2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.4.7. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается в случаях:
- 2.4.7.1. Ликвидации учреждения,
- 2.4.7.2. Сокращения численности или штата работников,
- 2.4.7.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 2.4.7.4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2.4.7.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или другим органом, уполномоченных рассматривать дела об

административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария), либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий.

2.4.7.6. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.4.7.7. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы.

2.4.8. Работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, части статьи и пункта, послужившего основанием прекращения трудового договора и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения, выплатить все причитающиеся ему суммы. Днем увольнения работника считается последний день его работы. При увольнении работник должен расписаться в личной карточке форма Т-2.

2.4.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» п.6 ч.1 ст.81 или п.4 ч.1.ст.83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч.2 ст.261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

- 3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.7. На ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения книгоиздательской продукцией;
- 3.1.8. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний.
- 3.1.9. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.11. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.12. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.13. Ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 3.1.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.16. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, 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 исполнять распоряжения руководителя ДОУ;

- 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной специальной одежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.2.8. Работать честно и добросовестно, строго выполнять свой режим работы, распоряжения руководителя ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- 3.2.9. 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 трудовой деятельности;
- 3.2.10. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- 3.2.11. Систематически повышать свой методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.2.12. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- 3.2.13. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.14. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование инвентарь, учебные пособия и дидактический материал), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- 3.2.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.
- 3.2.16. Принимать участие в общественных работах по благоустройству территории детского сада (текущие ремонтные работы, уборка территории д/с и прилегающей территории, работа на огороде и цветниках д/с).
- 3.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в свое рабочее время (от утреннего приема детей от родителей до вечерней передачи детей родителям). Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщать руководителю ДОУ.

- 3.4. Административные и педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию на присвоение квалификационной категории.
- 3.5. Круг основных обязанностей административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, профессионально-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования..

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- 4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- 4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные правовые акты;
- 4.1.6. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса путем посещения и разбора занятий, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ;

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, трудовым договором. Установить следующие сроки выплаты заработной платы 25 и 10 числа текущего месяца. Заработная плата выплачивается по месту выполнения ими работы или перечисляется на указанный работником счёт в банке (банковскую карту);

- 4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- 4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности. Уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.10. Рассматривать сообщения ПК о выявленных нарушениях трудового законодательства, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- 4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором формах;
- 4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.2.15. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- 4.2.16. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации (закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы)
- 4.2.17. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- 4.2.18. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно;
- 4.2.19. Организовать горячее питание для работников учреждения.

V. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы Учреждения с 8 часов 30 минут утра, окончание работы Учреждения в 17.30.

5.2. Работодатель организует учет явки сотрудников на работу и уход с работы в следующем порядке:

5.2.1. Учет рабочего времени педагогического персонала осуществляет старший воспитатель, он же производит замену для не явившегося педагога;

5.2.2. Учет рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала осуществляет заведующий хозяйством. Она же организует замену для не явившихся работников.

5.3. Продолжительность рабочей недели:

- для административного, учебно- вспомогательного, обслуживающего персонала – 40 часов;
- для педагогического персонала не более 36 часов, в том числе:
- для музыкального руководителя – 24 часа
- для инструктора по физкультуре – 30 часов;
- для старшего воспитателя, воспитателя, педагога-психолога – 36 часов;
- для учителя-логопеда – 20 часов.

В зависимости от продолжительности рабочей недели для каждой категории работников устанавливается своя продолжительность рабочего дня.

5.4. В течение рабочего дня (смены) работнику с продолжительностью рабочего дня (смены) четыре и более часа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, при условии:

- 30 мин. - если работник не отлучается от своего рабочего места;
- 1-2 часа - если пользуется правом ухода на обеденный перерыв.

Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим работы (воспитатели):

Должность	Время работы		Время работы		Перерыв на обед
	начало	окончание	начало	окончание	
					В рабочее время
повар			8 ³⁰	17 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ³⁰

5.4.1. В Учреждении установлено чередование первых и вторых смен . Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить через один день. Изменение графика поочередной работы по инициативе работника должно быть согласовано с руководителем Учреждения или руководителем подразделения.

5.4.2. Категорией работников со сменным графиком работы запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственно руководителю подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4.3

№	Должность	Место для отдыха и питания	Продолжительность перерыва для отдыха и питания	Время перерыва для отдыха и питания
1.	Заведующая детского сада Заведующий хозяйством	на пищеблоке	1 час	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
2.	Старший воспитатель	на пищеблоке	1 час	13 ⁰⁰ - 14 ³⁰
3.	Помощники воспитателей	в группах	1 час	14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
4.	Воспитатели	в группах	-	В рабочее время
5.	Шеф-повар, повар	на пищеблоке	30 мин	13 ⁰⁰ - 13 ³⁰
6.	Кухонный рабочий	на пищеблоке	30 мин	13 ⁰⁰ - 13 ³⁰
7.	Сторожа	на рабочем месте	-	В рабочее время

5.4.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

5.4.6. Работодатель вправе вводить для отдельных категорий работников (заместители руководителя, воспитатели, младшие воспитатели, медицинские работники) режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является поквартальный суммарный учет рабочего времени.

5.4.7. Работодатель вправе в целях снижения сверхурочной работы воспитателей при наличии в штате двух воспитателей на каждую группу ввести для них суммированный учёт рабочего времени. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 9 часов (или части этого времени) в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени (или части этого времени) отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, методической и другой работы.

Режим работы воспитателей в этих условиях определяется трудовым договором, графиком работы, графиком сменности и учётом резерва времени на замену отсутствующего воспитателя.

Суммированный учет рабочего времени устанавливается для:

- Воспитателей, учетный период 1 месяц.
- Сторожей, учетный период – год;

5.5. В Учреждении допускается работа по совместительству.

5.5.1. По заявлению работника Работодатель имеет право:

- разрешить ему работу по другому трудовому договору другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- заключить трудовой договор с другим Работником для работы на условиях внешнего совместительства;

5.5.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.6. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочным работам допускается с письменного согласия для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- а) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование работы учреждения.
- б) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного положения, чрезвычайных обстоятельств и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и здоровье детей.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

5.8. Предоставление сотрудникам ежегодных оплачиваемых отпусков в Учреждении осуществляется:

5.8.1. По продолжительности:

- 42 календарных дня для педагогического персонала;
- 28 календарных дней для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.8.2. По очередности предоставления отпусков в соответствии с графиком, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года и согласованного с ПК.

5.8.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы, с оплатой за проработанный период.

5.8.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или по письменному заявлению работника перенесен на другой срок, согласованный с работником, в случае временной нетрудоспособности работника;

5.9. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.).

5.10. Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке и в установленное время обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для

выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

VI. Ограничения в деятельности сотрудников учреждения

- 6.1. Педагогическим и другим сотрудникам Учреждения запрещается:
- 6.1.1. Изменять по своему усмотрению режим группы и график работы;
 - 6.1.2. Отменять проведение занятий, удлинять или сокращать их продолжительность;
 - 6.1.3. Удалять детей из группы или с занятий;
 - 6.1.4. Проведение занятий по расписанию без плана.
 - 6.1.5. Отвлекать сотрудников в рабочее 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, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
 - 6.1.6. Отвлекаться от работы на личные продолжительные телефонные разговоры.
 - 6.1.7. Разговаривать с детьми на повышенных тонах;
 - 6.1.8. Курить в помещениях и на территории Учреждения.
- Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.
- 6.2. Посторонние лица могут присутствовать на занятии или в группе только с разрешения заведующей или старшего воспитателя.
- 6.3. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей Учреждения и старшему воспитателю.
- 6.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и их родителей.
- 6.5. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении и соблюдении принципов педагогической этики.
- 6.6. Педагогическим работникам необходимо предъявлять родителям требование в отношении носовых платков, запасной чистой одежды и обуви детям.
- 6.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени – отчеству.
- 6.8. Для педагогических работников и других сотрудников Учреждения обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые к внешнему виду: эстетичность в одежде, обуви, причёске.

VII. Учебно-воспитательная работа

- 7.1. Каждый педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье детей, их физическое и психическое благополучие в период их пребывания в детском саду.
- 7.2. Расписание занятий составляется старшим воспитателем и утверждается заведующей детским садом и медицинским работником, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических требований и норм.
- 7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий, режимных моментов в организации жизнедеятельности детей без согласования с администрацией не допускается.
- 7.4. Выполнение учебной программы является обязательным для каждого педагогического работника. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебной программы, а администрация обязана предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменения в расписании.
- 7.5. Педагогические и другие работники Учреждения не имеют права опаздывать на работу. Появление на работе с опозданием считается нарушением трудовой дисциплины.
- 7.6. Педагогический работник не имеет права покидать свою группу без уважительной причины. В случае производственной необходимости (сходить срочно в методический, медицинский кабинет, позвонить по поводу отсутствия ребенка в детском саду и др.) под личную ответственность помощника воспитателя передать детей, организовав их на чтение или проведение сюжетно-ролевой игры.
- 7.7. Каждый педагогический работник несет персональную ответственность за ведение групповой или своей документации в соответствии с требованиями старшего воспитателя. Отсутствие календарно-тематического плана перед началом рабочего дня или отсутствие плана занятия на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 7.8. Перенос сроков представления планов, результатов диагностики и др. материалов для контроля старшему воспитателю, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 7.9. Перед началом каждого занятия воспитатель проверяет готовность помещения к проведению (проветривание, влажная уборка) занятий.
- 7.10. Два воспитателя и помощник воспитателя несут ответственность за сохранность имущества, оборудования и оснащения группового помещения, его чистоту и порядок.
- 7.11. Каждый педагог, имеющий в своем помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 7.12. Воспитатель, принимающий детей утром, должен лично отмечать присутствующих детей в таблице учета, принимать ребенка от родителей чистым, опрятным, выяснив сведения о его состоянии здоровья. А также проверить температуру, зев, кожный покров, при этом сделать соответствующие отметки в «Фильтровом журнале».

- 7.13. Воспитатели обязаны анализировать пропуски детей, не отмечать ребенка по просьбе родителя, не разрешать без согласования с заведующей ДОО пропуски без уважительных причин

VIII. Должностные обязанности работников

8.1. Воспитатель обязан:

- 8.1.1. Беспрекословно выполнять распоряжения заведующей и ее заместителей, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 8.1.2. Строго соблюдать режимные моменты (кормление, занятия, прогулки, гигиенические процедуры, сон и т.д.) с учетом возраста детей;
- 8.1.3. Проводить фронтальные, подгрупповые и индивидуальные занятия с детьми в соответствии с возрастными особенностями детей своей группы;
- 8.1.4. Иметь перспективное планирование на год;
- 8.1.5. К первому дню каждого месяца иметь календарный план работы на месяц;
- 8.1.6. Независимо от расписания занятий, присутствовать на всех мероприятиях (собрания, совещания, утренники), запланированные для педагогов и детей;
- 8.1.7. Содержать свое рабочее место в чистоте, не хранить личные вещи в спальной и групповой комнатах;
- 8.1.8. Посещать методические объединения в свободное от работы время.
- 8.1.9. Рационально расходовать электро и теплоэнергию, горячую и холодную воду;
- 8.1.10. Не курить в помещениях и на территории Учреждения;
- 8.1.11. В случае неявки на работу по болезни или другим причинам известить администрацию до начала работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- 8.1.12. Работать в контакте с другими работниками и родителями.

8.2. помощник воспитателя обязан:

- 8.2.1. Беспрекословно выполнять распоряжения заведующей и ее заместителей, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- 8.2.2. Принимать участие в подготовке (совместно с воспитателем) дидактического материала для занятий с детьми;
- 8.2.3. Оставаться с детьми во время отсутствия воспитателя;
- 8.2.4. Рационально расходовать электроэнергию, тепло-энергию, горячую и холодную воду;
- 8.2.5. Не курить в помещениях и на территории Учреждения;
- 8.2.6. Работать в контакте с другими работниками;

8.2.7. В случае неявки на работу по болезни или другим причинам известить администрацию до начала работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.3. Другие работники обязаны:

8.3.1. Беспрекословно выполнять распоряжения заведующей и ее заместителей, при

несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

8.3.2. Рационально расходовать электроэнергию, воду и тепло;

8.3.3. Не курить в помещениях и на территории Учреждения;

8.3.4. Работать в контакте с другими работниками и родителями;

8.3.5. В случае неявки на работу по болезни или другим причинам известить администрацию до начала работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

IX. Документация и отчетность

9.1. Воспитатель оформляет следующую документацию:

9.1.1. Циклограмма деятельности;

9.1.2. Перспективное, календарно-тематическое планирование, план работы по самообразованию;

9.1.3. Журнал учета посещаемости детей, Фильтровой журнал;

9.1.4. Журнал «Сведения о родителях»;

9.1.5. Перечень инвентаря и имущества группы, тетрадь учета игрушек и пособий;

9.1.6. Мониторинг образовательного процесса;

9.1.7. Журнал «Протоколы родительских собраний»;

9.1.8. По распоряжению администрации проводит тестирование и анкетирование родителей с оформлением необходимой документации;

9.1.9. Журнал адаптации (ведут воспитатели 1 младшей, 2 младшей, средней групп при поступлении детей в ДОУ);

9.2. Музыкальный руководитель оформляет следующую документацию:

9.2.1. Циклограмма деятельности;

9.2.2. Перспективное, календарно-тематическое планирование;

9.2.3. поэтапно-творческий план;

- 9.2.4. Картотеку музыкальных игр с детьми;
- 9.2.5. Перечень инвентаря и имущества своего помещения;
- 9.2.6. Журнал сценариев музыкальных праздников и развлечений;
- 9.2.7. Мониторинг по образовательной области «Музыка».

9.3. руководитель физвоспитания оформляет следующую документацию:

- 9.3.1. Циклограмма деятельности;
- 9.3.2. Перспективное, календарно-тематическое планирование;
- 9.3.3. Поэтапно-творческий план;
- 9.3.4. Журнал учета индивидуальной и другой работы с детьми;
- 9.3.5. Перечень дидактических игр и пособий, спортивных подвижных игр, другого оборудования для занятий;
- 9.3.6. Картотеку подвижных игр и схем для занятий с детьми в физкультурном зале и на улице;
- 9.2.7. Перечень инвентаря и имущества своего помещения;
- 9.2.8. Мониторинг по образовательной области «Физическая культура».

9.4. Педагог-психолог оформляет следующую документацию:

- 9.4.1. Циклограмма деятельности.
- 9.4.2. Перспективно-календарный план коррекционно-развивающей работы
- 9.4.3. Поэтапно-творческий план
- 9.4.4. Картотека развивающих игр и упражнений, релаксационных игр и упражнений и психогимнастики;
- 9.4.5. Дифференцированный план работы (программа профессиональной деятельности по группам)
- 9.4.6. Журнал и бланки психологических запросов
- 9.4.7. Журнал регистрации видов работ
- 9.4.8. Мониторинг психолого-педагогического развития ребенка
- 9.4.9. Отчеты о проделанной работе по итогам за год
- 9.4.10. Тетрадь психологической диагностики.
- 9.4.11. Мониторинг детского развития.
- 9.4.12. Специальную документацию:

Психологические заключения

Коррекционные карты

Протоколы психологических обследований, коррекционных занятий, бесед, интервью и т.д.

Протоколы консультаций с детьми, педагогами, родителями

9.5. Учитель-логопед оформляет следующую документацию:

9.5.1. Расписание логопедических занятий, утвержденное заведующим МБДОУ;

9.5.2. График работы логопедического пункта;

9.5.3. Журнал первичного обследования воспитанников МБДОУ;

9.5.4. Список детей, зачисленных в логопедический пункт;

9.5.5. Индивидуальные карты коррекционно-речевой работы с детьми (с учетом заключения и года обучения);

9.5.6. . Планы индивидуальных и подгрупповых занятий с детьми

9.5.7. Экран звукопроизношения;

9.5.8. Тетради индивидуальных занятий;

9.5.9. Лист контроля динамики;

9.5.10. Журналы: учёта посещения воспитанниками занятий в логопедическом пункте; учета и проведения консультаций с участниками образовательного процесса; взаимосвязи специалистов;

9.5.11. Тетрадь взаимодействия с воспитателями групп, чьи воспитанники зачислены в логопедический пункт;

9.5.12. Список детей, нуждающихся в специальных условиях воспитания и обучения, выявленных ПМПК-консилиумом;

9.5.13. Лист учета детей, ожидающих зачисления на индивидуальные логопедические занятия в условиях логопедического пункта;

9.5.14. Отчёт о работе за год;

9.5.15. Циклограмма деятельности учителя-логопеда;

9.5.16. поэтапно-творческий план;

9.5.16. Паспорт (или картотека) логопедического пункта с перечнем оборудования и пособий.

9.5.17. Картотека артикуляционной гимнастики.

9.6. Старший воспитатель оформляет следующую документацию:

9.6.1. Годовой план

9.6.2. Основная общеобразовательная программа МАДОУ

- 9.6.3. Программа развития МАДОУ;
- 9.6.4. Программа «Здоровье»;
- 9.6.5. План работы старшего воспитателя (форма произвольная);
- 9.6.6. Перспективное планирование по всем видам деятельности;
- 9.6.7. План работы воспитателей;
- 9.6.8. Анализ результатов образовательной работы с детьми (диагностика по образовательным областям, мониторинг детского развития и т.п.);
- 9.6.9. Протоколы и материалы педсоветов;
- 4.9.10. Картотеки: статей по дошкольному воспитанию, методической литературы с аннотациями;
- 4.6.11. Данные о состоянии и результатах образовательного процесса (справки, акты фронтального, тематического, оперативного и других видов контроля);
- 4.6.12. План работы с начинающими воспитателями и наставничество;
- 4.6.13. Материалы школы передового опыта (обобщение и внедрение передового педагогического опыта);
- 4.6.14. Наглядные пособия, дидактический, раздаточный материал по всем видам детской деятельности;
- 4.6.15. Методические разработки, материалы научно-поисковой работы педагогов;
- 4.6.16. Материалы по работе с родителями; по преемственности со школой; по проектной деятельности ДОУ; об участии ДОУ, педагогов, воспитанников в городских, республиканских и российских конкурсах.

Х. Поощрения за успехи в работе

- 10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - 10.1.1. Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку.
 - 10.1.2. Выплата стимулирующих устанавливается приказом руководителя ОУ с учётом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии с показателями и критериями, предусмотренными п.4,5 раздела 4 Положения (Приложение № 4).
 - 10.1.3.; Награждение Почетной грамотой районного отдела образования
 - 10.1.5. Награждение Почетной грамотой администрации муниципального образования Кваркенский район по согласованию с ПК, с выплатой денежного вознаграждения;

10.1.6. Награждение Почетной грамотой Министерства образования Оренбургской области. Представляется администрацией;

10.1.7. Награждение Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации. Представляется педагогическим Советом учреждения;

10.1.9. Награждение Нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации». Представляется Педагогическим Советом учреждения.

В учреждении могут применяться и другие награждения.

10.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

X1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями, Положениями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

11.2.1. Замечание;

11.2.2. Выговор;

11.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям:

11.2.3.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

11.2.3.2. за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей

— прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

— появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты;
- нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо создало угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей, не совместимого с продолжением данной работы.

11.2.3.3. за совершение педагогическим работником:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ДОО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

11.3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей Учреждением, а также соответствующими должностными лицами органов управления образования в пределах предоставленных им прав.

11.4. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения накладываются Управлением образования, которое имеет право назначать его и увольнять.

11.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.10. Работники, избранные в состав ПК не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх

рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ работника от подписи не отменяет действие приказа.

11.12. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

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

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

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

XII. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

12.2. Правила пересматриваются и дополняются по мере необходимости. Изменения и дополнения согласуются с ПК. Обо всех изменениях и дополнениях сообщается всем работникам Учреждения.

12.3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены заведующей детским садом (приказ № 77 от 13.02.2015г.) с учетом мнения трудового коллектива (протокол общего собрания работников МАДОУ «Просторский детский сад» № 6 от «13» февраля 2015г) и являются приложением к коллективному договору.

14 ЛИСТОВ

