

*Приложение 1
к Коллективному договору
МДОБУ Д/с КВ «Солнышко» п. Домбаровский
на 2023-2026 гг.*

От работодателя
Заведующий МДОБУ
Д/с КВ «Солнышко» п. Домбаровский
_____ Л.Г. Пойманова

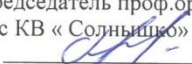
От работников:
председатель проф. организации МДОБУ
Д/с КВ «Солнышко» п. Домбаровский
_____ Е.С. Караватская

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения Детский сад комбинированного вида
«Солнышко» п. Домбаровский**

Приложение 1
к Коллективному договору
МДОБУ Д/с КВ «Солнышко» п. Домбаровский
на 2023-2026 гг.



От работодателя
Заведующий МДОБУ
Д/с КВ «Солнышко» п. Домбаровский
Л.Г. Поимова

От работников:
председатель проф. организации МДОБУ
Д/с КВ «Солнышко» п. Домбаровский
 Е.С. Караватская

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения Детский сад комбинированного вида
«Солнышко» п. Домбаровский

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад комбинированного вида «Солнышко» п.Домбаровский

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении Детский сад комбинированного вида «Солнышко»п.Домбаровский (далее – МДОБУ) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу осуществляется заведующим МДОБУ на основании личного заявления в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, оформляется приказом заведующего после заключения трудового договора. Для заключения трудового договора поступающий на работу обязан предъявить следующие документы:

- паспорт (с указанием места жительства), или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний, документы воинского учета для военнообязанных;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- личную санитарную книжку с медицинским заключением о допуске к работе и отметкой о прохождении гигиенического обучения и аттестации;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку об отсутствии судимости (для работников, осуществляющих педагогическую деятельность)

2.2. При приеме на работу заведующий МДОБУ знакомит работник со следующими документами:

- Коллективным договором и приложениями к нему;
- Уставом МДОБУ;
- Должностными инструкциями;
- Проводит вводный инструктаж.

2.3. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.5. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменном форме не менее чем за 3 календарных дня

до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.8. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1. Трудового кодекса РФ, а трудовые книжки бумажного формата на указанных лиц не оформляются. (ФЗ от 16 декабря 2019 г. № 439 –ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде») При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью пункта. Днем увольнения считается последний день работы.

2.9. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело.

Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);

согласия на обработку персональных данных. В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или

организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись: ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

3.5. По письменной просьбе работника может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных трудовых функций.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием

для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа образовательной организации.

5.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника: -на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

5.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

-в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
-при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mlobusolnishko@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

-наименование работодателя;
-должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
-просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
-адрес электронной почты работника;
-собственноручная подпись работника;
дата написания заявления.

5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работники МДОБУ обязаны:

6.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять приказы и распоряжения руководителя МДОБУ, обязанности, возложенные на них Уставом МДОБУ, должностными инструкциями, положениями и настоящими Правилами;

6.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МДОБУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения (письменные и устные) руководителя. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности:

- не пользоваться мобильным телефоном во время непосредственного исполнения своих

должностных обязанностей;

- во время проведения любых официальных мероприятий звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

6.1.3. 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 деятельности МДОБУ;

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

6.1.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива. Соблюдать правила культуры поведения.

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

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

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

6.1.9. Беречь и укреплять собственность МДОБУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

6.1.10. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, гигиеническое обучение и аттестацию.

6.1.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МДОБУ. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

6.1.12. Приказом заведующего МДОБУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей, не входящих в должностную инструкцию.

6.2. Педагогические работники обязаны:

6.2.1. Удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;

6.2.2. Выполнять Устав МДОБУ, Правила внутреннего распорядка»;

6.2.3. Поддерживать дисциплину в МДОБУ на основе уважения человеческого достоинства детей. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к детям не допускается;

6.2.4. Принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представите

Выполнять условия родительского договора;

6.2.5. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;

3.2.7. Принимать участие в заседаниях педагогического совета, методических мероприятиях.

6.2.6. Своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группе и игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма;

6.2.7. Обеспечивать выполнение требований основной общеобразовательной программы МДОБУ.

6.2.8. Выполнять требования должностных инструкций;

6.2.9. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

6.2.10. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, заведующего МДОБУ, членов административной группы;

6.2.11. Работать над повышением своего профессионального уровня.

6.3. В помещениях МДОБУ запрещается:

6.3.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах;

6.3.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах;

6.3.3. Курить на территории;

6.3.4. Распивать спиртные напитки.

6.4. Работники МДОБУ имеют право:

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- повышение категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

6.5. Педагогические работники имеют право:

Участвовать в управлении образовательным учреждением

Обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива;

Защищать свою профессиональную честь и достоинство;

Осуществлять свободу выбора и использования методик воспитания и обучения учебных пособий и материалов;

- Повышать квалификацию;

- Аттестоваться на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

- Работать по сокращенной (не более 36 часов) рабочей неделе, получать пенсию по выслуге лет, длительный отпуск до одного года отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы.

Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем;

- Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, установленные Учредителем и в регионе;

- Проведения дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава МДОБУ только по жалобе, поданной в письменном виде, копия

которой передана работнику.

6.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель в лице заведующего МДОБУ имеет право:

- 7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;
- 7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- 7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;
- 7.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;
- 7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;
- 7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- 7.1.12. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

- 7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

- 7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 7.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 7.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МДОБУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч - для женщин, 40 ч - для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). 8.2. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, но не более 7 часов 12 минут в день.

График сменности для воспитателей МДОБУ, график работы специалистов утверждается

работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МДОБУ.

8.3. Воспитатели МДОБУ должны приходить на работу за 10 минут для её начала и провести необходимые мероприятия по охране труда перед началом работы.

8.4. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается. Привлечение к работе в эти дни может производиться с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета МДОБУ

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. 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 федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.7. Педагоги работающие непосредственно с детьми ОВЗ имеют право на удлиненный отпуск (56 календарных дней).

8.8. Администрация Учреждения организует учет явки работников и МДОБУ на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком рабочего времени, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его действие.

8.10. Педагогическим и другим работникам МДОБУ запрещается:

8.10.1. Изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности (далее ОД) и режим дня;

8.10.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними.

8.10.3. Самостоятельно вносить изменения в график работы, т.е. заменять друг друга без согласия руководства;

8.10.4. Отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственно работы для проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью;

8.10.5. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала ОД разрешается только заведующему МДОБУ и старшему воспитателю..

8.11 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии 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 в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.12. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено 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 трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

8.12.1 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности денежным вознаграждением;
- присвоение почетного звания;
- награждение почетной грамотой;

В МДОБУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

9.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

9.3. При применении поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МДОБУ.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОБУ, должностными инструкциями, настоящими Правилами, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых

обязанностей работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОБУ, должностными инструкциями, настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины руководство МДОБУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.4. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течении одного года грубое нарушение Устава МДОБУ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

10.9. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

сотрудники МДОБУ Д/с КВ «Солнышко» п. Домбаровский
ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка:

№	Ф.И.О сотрудника	должность	подпись
1	Караваева Е.С.	воспитатель	[подпись]
2	Свердлов Л.В.	вос-ль	[подпись]
3	Кушоваева	м.д. вос-ль	[подпись]
4	Федорова С.Ф.	вос-ль	[подпись]
5	Светланамихайлова А.С.	м.д. воспит.	[подпись]
6	Лебедевич Л.В.	м.д. воспит.	[подпись]
7	Варюхина К.С.	м.д. воспит.	[подпись]
8	Михайлова К.К.	воспитатель	[подпись]
9	Золотова Л.Ф.	воспитатель	[подпись]
10	Павлова О.А.	м.д. воспит.	[подпись]
11	Бакирова А.А.	вахтер	[подпись]
12	Зинина О.А.	м.д. вос-ль	[подпись]
13	Ильиничева Л.Д.	в.д.	[подпись]
14	Мельникова М.В.	прачка	[подпись]
15	Попельская Ч.В.	ф. культ. пом.	[подпись]
16	Кришан Н.В.	завхоз	[подпись]
17	Павлова О.А.	пом. пов.	[подпись]
18	Курочкина П.И.	повар	[подпись]
19	Короваева С.С.	м.д. р-но	[подпись]
20	Вухомкина Н.В.	костюмер	[подпись]
21	Мельникова Л.И.	интерьер	[подпись]
22	Базарбаева С.У.	воспитатель	[подпись]
23	Расканов Т.Б.	стюард	[подпись]
24	Расканов Ч.Б.	стюард	[подпись]
25	Погарева С.Т.	стюард	[подпись]
26	Павлова Л.В.	угамель-посред	[подпись]
27	Берберзева Т.С.	педагог-психолог	[подпись]
28	Светланамихайлова А.И.	инсп. по физ. культ.	[подпись]
30	Козенко А.А.	электромех.	[подпись]

