

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Общего собрания
трудоу коллектива

 Е.Б. Иванова

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

 Т. А. Хвастунова



Правила внутреннего трудового распорядка работников МДОУ детского сада комбинированного вида № 46

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) детского сада регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

2. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны и утверждены в соответствии с главами 29 (статьи 199/190) Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

3. Настоящие Правила утверждаются заведующим с учетом мнения представителя интересов всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне, избранного на Общем собрании трудового коллектива тайным голосованием (статья 31) Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, иными локальными актами учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1 Порядок приема на работу.

2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ детском саду комбинированного вида № 46 (деле МДОУ)

2.1.2. Трудовой договор заключается с лицами, достигшими 16-летнего возраста в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого трудового договора (статья 63 ТК РФ). Один экземпляр хранится в учреждении, другой – у работника (ст.56-67 ТК РФ).

2.1.3. Работник принимается на работу в МДОУ при наличии медицинского освидетельствования (ст.69 ТК РФ)

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст.70 ТК РФ).

2.1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Устав МДОУ
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Коллективный трудовой договор
- Должностная инструкция
- Инструкция по охране труда
- Правила по технике безопасности
- Санитарно-гигиенические нормы
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей

2.1.6. Согласно ст. 312.2 работник может заключить трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) предусматривающий выполнение трудовой функции дистанционно.

Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

В соответствии со ст.65 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
(в ред. Федерального закона от 01.12.2014 N 409-ФЗ)

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

(в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

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

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

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 ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

(в ред. Федерального закона от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Изменение трудового договора

2.3.1 Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение определённых сторонами условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст.72

ТК РФ). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.2. Работнику по медицинским показаниям предоставляется другое место работы, если таковое есть с его письменного согласия. При отказе работника от перевода или при отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части 1 ст.77 ТК РФ

2.3.3. Не является переводом на другое постоянное место работы и не требует согласия работника перемещение его в МДОУ на аналогичное место работы

2.3.4. О существенных изменениях в условиях работы работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ

2.3.5. Если работник не согласен с новыми условиями работы, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МДОУ работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья, а при отсутствии таковой – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу

2.3.6. При отсутствии указанной работы, а так же в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ

2.4. Отстранение от работы (ст.76 ТК РФ)

2.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы работника в случаях:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Прекращение трудового договора

2.5.1. Срочный трудовой договор (ст.58, 59, ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5.2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть расторгнут по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

2.5.3. При заявлении работника об увольнении по его инициативе, обусловленного невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и т.д.) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении.

2.5.4. Увольнение в связи с сокращением численности штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия на другую работу, с учетом мотивированного мнения выборного органа избранного на Общем собрании трудового коллектива МДОУ.

2.5.5. При условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без учета мотивированного согласия выборного органа избранного на Общем собрании трудового коллектива МДОУ.

МДОУ допускается увольнение:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин (подпункт «а» пункт 6, ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе (на своем рабочем месте, либо территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункт 6, ст. 81 ТК РФ);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (подпункт «в» пункт 6, ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение (подпункт «г» пункт 6, ст. 81 ТК РФ);
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченного по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункт 6, ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, в случае утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7, ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8, ст. 81 ТК РФ)

2.5.6. В день прекращения трудового договора, работодатель обязан выдать увольняемому работнику трудовую книжку, и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника, работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (часть 5, ст. 80, часть 3 ст. 84¹ ТК РФ).

2.3.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 79 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

1. Права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда; (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Т.К. Р.Ф., иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Т.К. Р.Ф., Уставом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Т.К., иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Т.К. Р.Ф., иными федеральными законами
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Права и обязанности руководителя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- рассматривать представления соответствующих 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем).

5.2. Режим рабочего времени отдельных сотрудников (сторожей) предусматривает рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику. По условиям работы данной категории работников не может быть установлена еженедельная продолжительность рабочего времени. В соответствии со ст. 104 ТК РФ для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период рабочего времени сторожей МДОУ № 46 составляет календарный год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Разница между нормальной продолжительностью рабочего времени за учетный период и фактически отработанным временем за этот период является сверхурочной.

5.3. График работы сотрудников утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом. График объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позже чем за один месяц введения их в действие.

5.4. Администрация МДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. Работа в установленные выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

5.6. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00; с 13:00 до 14:00 часов, который в рабочее время не включается.

На работах, где условиями работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляется возможность принимать пищу в рабочее время. В перечень таких работников входят: воспитатели, узкие специалисты, повара и другие работники пищеблока, сторожа.

5.7. Для отдельных работников в соответствии с коллективным договором устанавливается режим ненормированного рабочего времени. Они могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.7.1. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня (Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 27.04.2016 № 1159-па «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»).

5.8. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация может предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (часть 1 ст.128 ТК РФ).

5.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с частью 2 ст.128 ТК РФ в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часов.

5.12. Запрещается:

- сз изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности, график работы;
- сз отменять или удлинять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- сз работать без плана воспитательно-образовательной работы;
- сз курить в помещении и на территории МДОУ;
- сз удалять воспитанников с занятия;

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МДОУ. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующему МДОУ и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.14. В помещении МДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях, музыкальном зале;
- громкий разговор и шум в коридорах;

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- выплата доплат, надбавок;

- присвоение почетного звания.

6.2. Поощрения применяются администрацией МДОУ, объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущество при продвижении по службе.

6.4. За особые трудовые заслуги администрация МДОУ ходатайствует в вышестоящие органы о предоставлении работника к ведомственным и иным наградам (статья 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МДОУ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МДОУ, который наделен правом приема и увольнения работников.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава МДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.6. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного нарушения, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включая время производства по уголовному делу» (часть 4 статьи 193 ТК РФ).

7.7. Взыскания объявляются приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указанные конкретные нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на работе.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Данные правила распространяются на всех работников МДОУ, в состав которых входят:

- административно-управленческий персонал;
- педагогические работники;
- учебно-вспомогательный персонал;
- младший обслуживающий персонал;

7.10. С Правилами Внутреннего Трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

8. Техника безопасности

Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственную санитарию, предусмотренные ТК РФ, нормативными актами.

Все работники МДОУ обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по ОТ и ТБ, правил гигиены

Работники МДОУ обязаны в установленном порядке и в установленные сроки проходить медицинский осмотр.