

Приложение № 1
к Коллективному договору
МДОУ детский сад №6 «Солнышко»
городского округа город Буй
на 2023-2026гг

Принято с учетом мнения профсоюзного
комитета МДОУ детский сад №6 «Солнышко»
городского округа город Буй
Протокол № 8 от 15 марта 2023г.
Председатель профсоюзного комитета
Кудина Ю.А.Кудина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
детский сад №6 «Солнышко»
городского округа город Буй
Е.В. Русакова
Приказ № 1 от « 1 » марта 2023г.



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников**

Муниципального дошкольного образовательного
учреждения детский сад №6 «Солнышко»
городского округа город Буй

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Устава МДОУ и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №6 «Солнышко» городского округа город Буй (далее Учреждение)

1. Общие положения

1. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма, увольнения и перевода сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- порядок предоставления и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков и др.

2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующим МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй.

4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующим или администрацией Учреждения в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, совместно или с учетом мнения первичной профсоюзной организации МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй.

5. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй и представителями Работодателя.

2. Порядок приема, увольнения и перевода работников на другую работу

2.1. Прием и увольнение работников производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй.

2.2. Трудовой договор между работником и МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй заключается в письменной форме (гл. 10, ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицами, поступающими на работу в МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй, в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. Сведения о трудовой деятельности работников, устраивающихся впервые на работу, формируются только в электронном виде, ст.66.1. ТК РФ. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, Работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу без представления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего детским садом;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, работник знакомится с приказом под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу (до подписания договора) или при переводе его на другую работу заведующий обязан:

- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка и нормативными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, в том числе с нормативными документами по защите конфиденциальной информации;
- ознакомить работника с должностными обязанностями, предусмотренными в должностной инструкции, разработанной и утвержденной заведующим МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй;
- ознакомить работника с условиями труда, порядком и размером оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- познакомить работника с Коллективным договором, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников, Программой развития ДОУ, Образовательной программой (для педагогов);
- проинструктировать работника по технике безопасности, по вопросам производственной санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 ТК РФ.

2.10. В связи с изменениями в организации работы МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства, Коллективного или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. 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 ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (ст.80 ТК РФ).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия Профсоюза МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующим МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй.

2.15. В день увольнения заведующий МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй обязан выдать работнику на руки бумажный вариант трудовой книжки или

сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка) с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

3. Обязанности администрации

Администрация МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников МДОУ детский сад №6 «Солнышко».

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.

3.7. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.14. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.15. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

3.16. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий Коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.17. Заведующий МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй:

3.17.1. Непосредственно управляет МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с Педагогическим советом, с Советом МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй, обеспечивает их социальную защиту.

3.17.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.17.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.17.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утвержденными сметами расходов.

3.17.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

3.17.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.17.7. Координирует работу всех направлений МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.17.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по административно-хозяйственной части инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.17.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.17.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.17.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Педагоги МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй и на детских прогулочных участках.

4.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.2.6. Осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).

4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.

4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую сестру об отсутствующих детях.

4.2.9. Осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.

4.2.10. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы ДОУ; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий (1 раз в месяц).

5. Основные права работника

5.1. Работники МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй имеют право:

- 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.1.2. Принимать участие в разработке стратегии развития ДОУ.
- 5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов.
- 5.1.4. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 5.1.6. На повышение квалификации.
- 5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй.
- 5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 5.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.1.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (по письменному заявлению работника) и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. В МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

6.3. Продолжительность рабочего дня

Административный персонал:

1. Заведующий с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 1 час.
2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 1 час.
3. Старший воспитатель с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на ставку, перерыв на обед 1 час

Педагогический персонал:

1. Воспитатель с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на ставку (график прилагается).
2. Учитель-логопед с отработкой рабочего времени 20 часов в неделю на ставку.
3. Учитель-дефектолог с отработкой рабочего времени 20 часов в неделю на ставку.
4. Педагог-психолог с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на ставку.
5. Инструктор по физической культуре – продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю на ставку.
6. Музыкальный руководитель – с отработкой рабочего времени 24 часа в неделю на ставку.
7. Педагог-организатор – с отработкой рабочего времени 36 часа в неделю на ставку.
8. Педагог дополнительного образования с отработкой рабочего времени 18 часов в неделю на ставку.

9. На период отпуска, учебных дней, больничного листа одного из воспитателей, воспитатели переходят на гибкий график работы.

Учебно – вспомогательный персонал:

1. Младший воспитатель - с отработкой рабочего времени 40 часов перерыв на обед 1 час.

Обслуживающий персонал:

1. Шеф-повар, повар - с отработкой рабочего времени 40 часов перерыв на обед 30 мин.

2. Подсобный кухонный рабочий - с отработкой рабочего времени 40 часов перерыв на обед 30 мин.

3. Кастелянша - с отработкой рабочего времени 40 часов на ставку, перерыв на обед 1 час.

4. Уборщик служебных помещений с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю на ставку, перерыв на обед 1 час

5. Сторож - по гибкому графику работы.

6. Вахтер с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю на ставку, перерыв на обед 1 час.

7. Дворник - с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю на ставку.

8. Рабочий по обслуживанию здания – с отработкой 40 часов в неделю на ставку.

9. Кладовщик – 40 часов на ставку, перерыв на обед 1 час.

6.4. Графики работы (Приложение №2):

- утверждаются заведующим МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй, согласовываются с административной группой лиц с учетом мнения Профсоюза;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению график работы;

6.6. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. 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;

- награждение почетной грамотой;

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. 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 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая

времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюза. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнения обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3-х лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. 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.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.6. Если в течение 1 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 1 года со дня его применения Работодателем по собственной инициативе просьбе самого работника, ходатайству Профсоюза.

8.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МДОУ детский сад №6 «Солнышко» городского округа город Буй.