

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

«11» января 2021 г.

Протокол № 15

Птицы – Ю.В. Птицына

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ МО Плавский район -
детский сад п. Молочные Дворы

М.М. Левочкина

Приказ № 2 от 11.01. 2021 г.



Принято общим собранием коллектива
Протокол № 3 от 11.01. 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Плавский район – ДЕТСКИЙ САД П. МОЛОЧНЫЕ ДВОРЫ

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников общеобразовательных учреждений» в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые работниками меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

1.3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ, также лица, не достигшие указанного возраста.

1.4. Работодатель – заведующий, представляющий интересы учреждения, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. По вытекающим из трудовых отношений обязательствам работодателей – учреждений, финансируемых полностью или частично учредителем, дополнительную ответственность несет учредитель в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Настоящие правила внутреннего распорядка утверждает заведующий МБДОУ – по согласованию с профсоюзным комитетом, принимается на общем собрании работников.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу:

поступающий работник при приеме на основную работу представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документы об образовании и квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- полис обязательного медицинского страхования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья установленного образца;
- справку об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляются в следующем порядке:

- на имя руководителя оформляется заявление кандидата,
 - составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт),
 - издается приказ о приеме на работу,
 - оформляется личное дело на нового работника (анкета, личная карточка формы №Т-2;
- Копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;
- выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника, копии личных документов);
 - вносится запись в трудовую книжку.

В соответствии с ч.ч. 3-5 ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакции Федерального закона от 08.06.2020 №165-ФЗ) лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

Порядок допуска лиц, указанных в частях 3 и 4 настоящей статьи, к занятию педагогической деятельностью устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики

и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.4. При приеме работника на работу или перевод его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы;
- с условием оплаты труда;
- познакомить с уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка, санитарии, противопожарной безопасности и другими правилами.

2.5. Вновь принимаемые на работу и переводимые на другую работу работники рабочих профессий, занятые на работах, к которым предъявляются повышенные (дополнительные) требования безопасности труда обязаны пройти стажировку на рабочем месте. Продолжительность стажировки составляет от 2 до 14 рабочих дней.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в учреждении в электронном виде.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ о производственной необходимости.

2.9. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм 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 должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (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.

2.10. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть информирован за 3 дня до увольнения. В случае, если не одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии, если нельзя его перевести с его согласия на другую работу.

2.12. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- б)отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
 - 7)отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
 - 8)отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
 - 9)обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
 - 10)нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.12. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в ней записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанные с его работой.

III. Основные права и обязанности работодателя.

- 3.1. Работодатель имеет право:
- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
 - 3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
 - 3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
 - 3.1.4. 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 правил внутреннего трудового распорядка.
 - 3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
 - 3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
 - 3.1.7. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Работодатель обязан:
- 3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
 - 3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 - 3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
 - 3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
 - 3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

- 3.2.8.Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.2.9.Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.2.10.Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.2.11.Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по установлению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 3.2.12.Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.2.13.Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.2.14.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.2.15.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.2.16.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.3.Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда:
Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:
- 3.3.1.Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, материалов.
- 3.3.2.Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.
- 3.3.3.Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
- 3.3.4.Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.3.5.Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

- 3.3.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведения инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.
- 3.3.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 3.3.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 3.3.9. Проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.
- 3.3.10. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.
- 3.2.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 3.3.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 3.3.13. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.
- 3.3.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 3.3.15. Расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.3.16. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.
- 3.3.17. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и

охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.3.18.Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

3.3.19.Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.3.20.Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

3.3.21.Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

3.3.22.Все работники, в том числе руководитель обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3.3.23.Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

IV.Основные обязанности и права работников.

4.1.Работник имеет право на:

4.1.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2.Представление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

4.1.5.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.

4.1.6.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.8.Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9.Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.10.Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11.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 ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.13. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции.

4.1.14. Проявлять творческую инициативу.

4.1.15. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.1.16. На совмещение профессий.

4.1.17. Повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.6. 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.

4.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.8. Соблюдать законные права и свободы воспитанников в соответствии с Конвенцией о правах о правах ребенка.

4.2.9. Осуществлять образование детей в соответствии с реализуемыми программами и технологиями.

4.2.10. Обеспечивать соответствующий уровень подготовки воспитанников.

4.2.11. В соответствии с требованиями проходить обязательное медицинское освидетельствование при заключении трудового договора и регулярно – в период графика осмотров за счет учредителя.

4.2.12. Сохранять в тайне ставшую ему известной конфиденциальную информацию о воспитанниках и их родителях.

4.2.13. Возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

4.2.14. Вести в установленном порядке педагогическую документацию и своевременно предоставлять ее администрации.

4.2.15. Не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения (ст. 57 ТК РФ), не давать интервью и не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности МБДОУ, без разрешения его руководства, не разглашать информацию и сведения, не находящиеся в компетенции Работника.

4.2.16. Создавать развивающую среду в групповых комнатах.

4.2.17. Участвовать в благоустройстве территории МБДОУ.

4.2.18. Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации не реже 1 раза в три года.

4.2.19. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

4.2.20. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка.

4.2.21. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка.

4.2.22. Следить за посещаемостью детей группы.

4.2.23. Неукоснительно выполнять режим дня.

- 4.2.24.Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.2.25.Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, оформлять наглядную агитацию.
- 4.2.26.Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
- 4.2.27.В летний период организовывать оздоровительные мероприятия.
- 4.2.28.Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности.
- 4.2.29.Допускать для контроля за профессиональной деятельностью администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.2.30.Запрещается курить на территории Учреждения.

V.Режим рабочего времени и отдыха.

5.Работодатель определяет график и режим работы.

5.1.Рабочее время Работника определяется графиком работы и должностными обязанностями в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, трудовым договором. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные дни - суббота и воскресенье.

5.2.Рабочий день педагогических работников, а именно – воспитателей – по индивидуальному графику – общая продолжительность рабочей недели – 36 часов.

График утверждается заведующим МБДОУ и доводится до каждого сотрудника.

5.4.Рабочий день обслуживающего персонала 8 часов / 8.00. до 17.00. Обеденный перерыв с 13.00. до 14.00./, рабочая неделя – 40 часов в неделю.

5.5.Рабочий день сторожей по индивидуальному графику с 22.00 до 06.00 в будние дни.

Работник не имеет права без разрешения администрации менять график работы.

5.6.Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.7.Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск установленной продолжительности (ст.122 ТК РФ) на 42 календарных дня в соответствии с графиком отпусков.

5.8.Обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.9.Руководитель учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

VI.Организация и режим работы МБДОУ

6.Работодатель определяет график и режим работы.

6.1.Руководитель учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время, к административному дежурству.

6.2.Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета не реже 4-х раз в год. Заседания проходят в нерабочее время.

6.3.График работы утверждается руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

6.4.Всем работникам запрещается изменять график работы и сетку занятий по своему усмотрению.

6.5.График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников.

6.6.Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с руководителем.

6.7.В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию в лице работодателя как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.Руководитель имеет право поощрять работников.

7.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

Руководитель ходатайствует перед комитетом образования о награждении работника грамотами муниципального, регионального и Федерального значения.

7.2.Премирование сотрудников осуществляется на основании Положения об оплате труда работников МБДОУ, действующего на соответствующий календарный год, других нормативно – правовых документов, регулирующих вопросы оплаты труда работников; локальных актов учреждения регулирующих вопросы премирования работников и решения комиссии или профсоюзного комитета.

7.3.Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания.

8.2.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, может применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и правилами внутреннего трудового распорядка.

8.4.За каждое нарушение может быть наложено только одно взыскание.

8.5.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения.

8.6.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.

8.7. Дисциплинарное взыскание автоматически снимается, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

IX. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и подлежат для исполнения всеми работниками ДОО.

9.2. Контроль за соблюдением настоящих правил осуществляет работодатель и профсоюзный комитет.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДОО на видном месте.

Лист ознакомления работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования Плавский район –
детский сад п. Молочные Дворы

с Правилами внутреннего трудового распорядка

№п/п	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Левочкина М.М.	заведующий	11.01.2021	
2	Гигирева Е.В.	воспитатель	11.01.2021	
3	Галигузова Т.А.	воспитатель	11.01.2021	
4	Насыбуллина Д.М.	воспитатель	11.01.2021	
5	Пищулина Т.А.	воспитатель	11.01.2021	
6	Евмешкина С.А.	воспитатель	11.01.2021	
7	Ташкинова Т.В.	воспитатель	11.01.2021	
8	Блинова С.В.	воспитатель	11.01.2021	
9	Харламова Д.А.	воспитатель	11.01.2021	
10	Птицына Ю.В.	музыкальный руководитель	11.01.2021	
11	Выборнова С.В.	калькулятор	11.01.2021	
12	Кузина Г.М.	Заведующий хозяйством	11.01.2021	
13	Раменская О.В.	машинист по стирке белья	11.01.2021	
14	Хармачева Т.А.	помощник воспитателя	11.01.2021	
15	Липаева Г.И.	помощник воспитателя	11.01.2021	
16	Галеева Л.А.	помощник воспитателя	11.01.2021	
17	Стешина Е.Г.	помощник воспитателя	11.01.2021	
18	Виноградова Е.А.	повар	11.01.2021	
19	Ситникова Н.В.	повар	11.01.2021	
20	Селезнева В.В.	делопроизводитель	11.01.2021	
21	Равшанов О.И.	сторож-дворник	11.01.2021	
22	Силяев В.М.	сторож-дворник	11.01.2021	
23	Чебан Н.И.	сторож-дворник	11.01.2021	

Всего пронумеровано,
прошито, скреплено печатью
12/двадцать/ листа(ов)
Заведующий МБДОУ МО
Плавский район - детский
сад д. Молочные Дворы
М.М. Левочкина

