ПРИНЯТО
На общем собрании
работников
Протокол № 2
от «27» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
детский сад «Сказка»
Н.Н.Ушакова
Приказ № 18
от «27» марта 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Сказка» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад «Сказка» (далее МБДОУ) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения разрабатываются на основе следующей законодательной нормативно-правовой базы:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса РФ;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей МБДОУ с учетом мнения совета трудового коллектива.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующей МБДОУ в пределах своих полномочий, предусмотренных Уставом и законодательной нормативной базой о труде.

1.6. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Настоящие правила внутреннего распорядка вывешиваются в МБДОУ на видном месте.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил внутреннего распорядка и действительны до внесения изменений.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка считаются пролонгированными, если нет дополнений изменений.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Все работники МБДОУ (педагогические и обслуживающий персонал) принимаются на работу заведующим.

2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору (контракту). Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением следующих лиц. Лица из числа вышеуказанных, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую

психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При поступлении на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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 военную 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 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;

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.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Заведующий устанавливает испытательный срок до 3 месяцев для работников МБДОУ, до 6 месяцев - старшего воспитателя.

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованиям работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. При поступлении на работу в МБДОУ заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из личной карточки Т-2, трудовой книжки, трудового договора, автобиографии, копии документа об образовании, копии паспорта; копии страхового свидетельство государственного пенсионного страхования; копии полиса обязательного медицинского страхования; копии документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; копии свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства, копии приказа о приеме на работу, копии свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении детей, копии документов об аттестации, наградных материалов, справки об отсутствии судимости. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 75 лет.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ, далее – 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);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её 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 работку, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом 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.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (статья 336 ТК РФ) являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующего МБДОУ не позднее, чем за две недели, в заявлении, указывается две даты: первая - с какого числа просит его уволить, вторая - дата подачи заявления. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

2.14. В день прекращения трудового договора заведующий выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности, выдает другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. **Работник имеет право**:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы;
- получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- посещать другие организации в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;
- на повышение квалификации;
- педагогические работники в соответствии с Федеральным законом от 29.122012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 49) имеют право на аттестацию в целях установления квалификационной категории;
- на пенсионное обеспечение с учётом стажа работы;
- на объединения в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- вносить предложения по совершенствованию работы МБДОУ в любые инстанции;
- на организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей.
- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, во всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации,
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- педагогические работники проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет;
- проходить в установленные сроки (1 раз в год флюорографию, медицинский осмотр 2 раза в год), соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, гигиеническое обучение (не реже 1 раз в 2 года, для персонала пищеблока, помощников воспитателей – не реже 1 раза в год) за счет средств Учредителя;
- беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение

к государственному имуществу.

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, предшествующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до администрации.

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) детей МБДОУ.

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место. Передавать сменяющему рабочее место, оборудование и приспособление в исправном состоянии.

- заблаговременно предупреждать заведующего о выходе на больничный, с больничного, о выходе из отпуска.

- посещать занятия по ГО и ЧС, заседания совета трудового коллектива, педагогические советы.

- участвовать в субботниках по благоустройству территории детского сада;

Все работники МБДОУ несут ответственность за сохранность имущества по своему месту работы.

4. Основные права и обязанности заведующей

Заведующий имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

Заведующий обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иным и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В МБДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота воскресенье). Продолжительность работы с 7.00 до 17.30 (10,5 часов)

5.2.Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим МБДОУ.

-Особенности режима рабочего времени административного персонала (заведующий, бухгалтер определяется из расчета 40 часов в неделю (с ненормированным рабочим днем);

- Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю (7часов 12 минут в день). Воспитатели работают в двухсменном режиме:

I смена воспитателей – с 7-00 до 14-12

II смена воспитателей – с 10-18 до17-30

- Продолжительность рабочего времени музыкального руководителя определяется из расчета 24 часа в неделю (4 часа 48 мин. в день) с 8.00 до 12.48;

- Продолжительность рабочего времени учителя – логопеда определяется из расчета 20 часов в неделю (4 часа в день) с 9.00 до 13.00;

-Продолжительность рабочего времени старшего воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю (7часов 12 минут в день) с 8.00 до 15.12;

5.3. Особенности режима рабочего времени административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часов в неделю (8 часов в день);

5.4. В течение рабочего времени предоставляется перерыв на обед продолжительностью 1 час (13.00- 14.00), который в рабочее время не включается;

5.5. Для педагогических работников перерыв на обед не устанавливается.

5.6. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

5.7. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

5.8. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.9.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

5.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующей МБДОУ.

5.11. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его согласия.

5.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней для рабочих, 42 календарных дня для педагогических работников предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии фонда оплаты труда.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.16. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы:

при рождении ребенка в семье — 3 дня;
для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу — 1 день; в связи с переездом на новое место жительства — 3 дня;
для проводов сына в армию — 2 дня;
в случае свадьбы работника (детей работника) — 3 дня; на похороны близких родственников — 3 дня;
работающим пенсионерам по старости — 14 дней; участникам ВОВ — 14 дней;
родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или
увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — 14 дней;
работающим инвалидам — 14 дней;

5.17. Предоставление отпуска оформляется приказом по МБДОУ.

5.18. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательно учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с рабо для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, связанных с производственной деятельностью;
- уходить с рабочего места в рабочее время;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста, а так отпускать детей одних по просьбе родителей;

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором. Выплата заработн платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены коллективны договором, правилами внутреннего трудового распорядка. В соответствии с ч.6 со ст.136 ТК Р заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца - 26 числа за первую полови месяца, 11 числа следующего месяца за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выпла заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по опла труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а так полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются компенсационные стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением о распределен стимулирующей части фонда оплаты труда для работников Муниципального бюджетно дошкольного образовательного учреждения «Краснослободский детский сад комбинированно вида «Сказка», согласованным с Управляющим советом МБДОУ.

6.4. Премирование работников дошкольного учреждения производится за счет экономии фон оплаты труда по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, го профессиональным праздникам, юбилейным датам, на оказание материальной помощи.

6.5. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труд устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании дете продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижен применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;

7.2. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение совета трудового коллектива, педагогического совета.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МБДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме в течение двух дней. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - 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 включается время производства по уголовному делу.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

8.10.Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись и утверждаются заведующей МБДОУ с учетом мнения трудового коллектива.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Правилами внутреннего трудового распорядка

Ознакомлены:

«27» марта 2023 г. ____ / Я.Н. Ушакова /
«27» марта 2023 г. Некорова / Е.А. Некорова /
«27» марта 2023 г. ____ / Л.В. Шишкова /
«27» марта 2023 г. Евд / Н.С. Евдокимова /
«27» марта 2023 г. ____ / О.В. Ельцева /
«27» марта 2023 г. ____ / Самошкина /
«27» марта 2023 г. ____ / Милак С.И. /
«27» марта 2023 г. ____ / Изоркина И. П /
«27» марта 2023 г. ____ / Ельцева О.В /
«27» марта 2023 г. ____ / Игнаткина С.А /
«27» марта 2023 г. Фил– / Филенков А.Ф /
«27» марта 2023 г. ____ / Влазнева А.И. /
«27» марта 2023 г. ЮМир / Миронова Ю.Ю. /
«27» марта 2023 г. ____ / Тиксаева Т.А /
«27» марта 2023 г. ____ / Брынова Ю.Д /
«27» марта 2023 г. ____ / Живайкина Л.А /
«27» марта 2023 г. ____ / Федорова Е.И /
«27» марта 2023 г. ____ / Гуркина С.В /
«27» марта 2023 г. ____ / Новикова Л.Н. /
«27» марта 2023 г. ____ / Назаркина Я.П. /
«27» марта 2023 г. ____ / Гуркин В.В. /
«27» марта 2023 г. ____ / Ельцев А.В /
«27» марта 2023 г. ____ / Феоктистова Н.В /
«27» марта 2023 г. ____ / Миколат Е.М /
«27» марта 2023 г. ____ / Шмырева С.В /
«27» марта 2023 г. ____ / Назоркина Я.П. /
«27» марта 2023 г. ____ / Юнисова Т. М /
«27» марта 2023 г. Боч– / Бочкарева Т.А /
«27» марта 2023 г. ____ / ____ /
«__» ____ 20__ г. ____ / ____ /
«__» ____ 20__ г. ____ / ____ /
«__» ____ 20__ г. ____ / ____ /
«__» ____ 20__ г. ____ / ____ /
«__» ____ 20__ г. ____ / ____ /
«__» ____ 20__ г. ____ / ____ /
«__» ____ 20__ г. ____ / ____ /
«__» ____ 20__ г. ____ / ____ /
«__» ____ 20__ г. ____ / ____ /
«__» ____ 20__ г. ____ / ____ /
«__» ____ 20__ г. ____ / ____ /
«__» ____ 20__ г. ____ / ____ /
«__» ____ 20__ г. ____ / ____ /
«__» ____ 20__ г. ____ / ____ /

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
11 (одиннадцать) листов
Заведующий МБДОУ детский сад «Сказка»
_____ Ушакова