

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 18 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» г. Кингисеппа

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МБДОУ № 18
Фролова Е.Ю.
«08» 04 2020 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказ № 51 от 08.04.2020г
Заведующий МБДОУ № 18
Корнева Н.Н.



ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников МБДОУ №18 г.Кингисеппа**

2. Правила приема и увольнения работников

2.1. Написание трудового договора либо иной записи о работе приглашается работодателем в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

Гасит:

отказ от приема, оформленного в установленном порядке, в том числе в форме трудового договора заключенного в письменной форме с заливанием о состоянии здоровья, а также в виде соглашения о государственном инспекционном документе об образовании и гражданических делах наименование работника - при отсутствии ее факту, а также в форме заявления о прекращении трудового договора.

2.2. Заявление требует от лица, поступившего на работу в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - работодатель) при прекращении трудового договора впервые трудовую книжку и трудовую памятку работодателем г.Кингисепп

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила трудового внутреннего распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного органа, представляющего интересы работников.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МБДОУ.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательных учреждениях на видных местах.

2. Порядок приема и увольнения работников МБДОУ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые;
- санитарную книжку с заключением о состоянии здоровья;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- 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 (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч.3 ст. 65 ТКРФ).

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч.4 ст.65 ТК РФ)

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) заведующего должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.5. 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, коллективным договором.

2.6. Заключается с работниками трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор оформляется не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. На педагогических работников заводится личное дело, которое хранится у заведующего МБДОУ.

2.9. В первый рабочий день работник знакомится с инструкциями: по охране труда, должностными обязанностями. Знакомится с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, ТБ, санитарными правилами, противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы под роспись.

2.10. Администрация обязана обеспечить :

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, 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 , обязательных психиатрических освидетельствований.

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

2.11. Работник имеет право на увольнение (расторжение трудового договора) с работы через 2 недели, после подачи заявления об увольнении, в соответствии с ТК РФ.

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику на руки его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, работник знакомится с приказом об увольнении под роспись. Днем увольнения считается последний день работы.

3.Основные права. Обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Работник имеет право:

3.1.1.на заключение , изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработка плата выплачивается не реже чем за каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (ст. 136 ТК РФ), (6 и 20 числа).

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной ФЗ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

3.1.9. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.10. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.11. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом ДОУ, трудовым договором, законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями, положениями, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время на выполнение своих обязанностей, своевременно и точно исполнять

распоряжения администрации, быть всегда внимательными к детям, родителям и членам коллектива;

3.2.3 беречь инвентарь, оборудование, учебные пособия;

3.2.3. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования техники безопасности, санитарных правил, противопожарной безопасности;

3.2.4. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

3.2.5. быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту;

3.2.6 нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей, незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, работников, сохранность имущества.

3.2.7. функциональные обязанности, которые выполняет работник по своей должности, определяется помимо настоящих правил, положением о МБДОУ и квалификационными характеристиками работников МБДОУ;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие ресурсы работодателя;

3.2.9. проходить предварительные, периодические и внеочередные медицинские осмотры по направлению учреждения;

3.2.10. незамедлительно сообщать руководителю учреждения о случаях невозможности выйти на работу или о необходимости покинуть рабочее место до окончания рабочего дня.

3.3. Педагогические работники ДОУ имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, методических пособий и материалов;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию воспитатель-образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего руководитель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию (высшую, первую) в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости. Устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии. Представляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ, иными нормативными правовыми актами;

3.4. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- 3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, уважая их человеческое достоинство, честь и репутацию;
- 3.4.2. участвовать в деятельности Педагогического совета образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- 3.4.4. выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, и другими нормативно- правовыми актами;
- 3.4.5. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- 3.4.6. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.4.7. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.

3.5. Заведующий ДОУ имеет право:

- 3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и других нормативно-правовых актов, установленных законодательством РФ;
- 3.5.4. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.5. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.6. реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

3.6. Заведующий обязан:

- 3.6.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.2. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права , коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.3.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью ;
- 3.6.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- 3.6.11. 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 актами РФ;
- 3.6.12. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными актами, организовывать проведение обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы(должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 3.6.13. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.14. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.15. поддерживать благоприятный морально- психический климат в коллективе;
- 3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;
- 3.6.17. исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.7. Ответственность сторон трудового договора.

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами;

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного

противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТКРФ);

Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

3.7.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

3.8.1. изменять по своему усмотрению график работы;

3.8.2. изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности, учебного плана;

3.8.2. оставлять детей без присмотра;

3.8.4. изменять организацию режима дня;

3.8.5. отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, посторонним лицам;

3.8.6. курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории учреждения;

3.8.7. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье (сторожа работают по графику, включая выходные и праздничные дни).

4.1.2. Продолжительность рабочего времени (дня) установлена в следующем порядке: педагогические работники (воспитатели) – 36 часов в неделю, музыкальные руководители – 24 часа в неделю, руководитель по физическому воспитанию – 36 часов в неделю, административные работники – 40 часов в неделю, рабочие – 40 часов в неделю.

4.1.3. Питание сотрудников организуется строго по установленному графику, утвержденному заведующим МБДОУ.

4.1.4. Заведующий МБДОУ обязан организовать учет явки на работу и уход с нее.

4.1.4. Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником или первый остается на вторую смену.

4.1.5. Общие собрания трудового коллектива МБДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Заседания педагогического совета – 1 раз в 2 месяца. Общие родительские собрания проводятся раз в полугодие, а групповые 1 раз в квартал. Заседания педагогического совета и общие собрания продолжительностью не более 2 часов, родительского собрания – 1,5-2 часа.

4.2. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников учреждения от их непосредственного дела, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- отвлекать воспитателей во время организации образовательного процесса с детьми, без уважительной причины. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения или его заместитель;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего, медработников, заместителя заведующего по воспитательной работе;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 , 107 ТК РФ)

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течении рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых ;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни : (ст.112 ТК РФ) не рабочими праздничными днями в РФ являются:
 - 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 Марта- Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая –День Победы;
 - 12июня- День России;
 - 4 ноября – День народного единства;
 - отпуска.

4.3.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой (ст. 112 ТКРФ).

Правительство РФ переносит два выходных дня из числа выходных дней совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзаце втором и третьем части первой статьи (ст. 112 ТК РФ), на другие дни в очередном календарном году.

4.3.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.30 до 13.30

4.3.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность 42 календарных дня.

4.3.6. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка – три дня;

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

4.3.10. По соглашению между работником и заведующим учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.3.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.3.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем учреждения.

5 . Поощрения за успехи в работе.

5.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявление благодарности;
- почетная грамота;
- премия;
- представление к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: /статья 192 ТК РФ/:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Федеральными законами, уставами, положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. (часть 5 статьи 189 ТК РФ)

6.2. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительной причины или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на другую работу.

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами

трудового внутреннего распорядка, Положением о МБДОУ, Уставом или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул, /в том числе за отсутствие на рабочем месте более 3 часов в течении дня/ без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

6.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками и служащие, отсутствующие на рабочем месте более 3 часов в течении рабочего времени без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

6.5. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул /в том числе отсутствие на рабочем месте более 3 часов в течении рабочего дня/ без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим МБДОУ, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав. Заведующий МБДОУ имеет право взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

6.7. Дисциплинарное взыскание на заведующего МБДОУ налагаются Учредителем, который имеет право его назначения и увольнения.

6.8. Работники, избранные в состав ППО, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть первая в ред ФЗ от 30.06.2006 №90-ФЗ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ППО).

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня его совершения.

6.10. За каждое дисциплинарное нарушение может быть применено только 1 взыскание.

6.11. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взыскания, под роспись в течении 3-х рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с

указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.12. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7. Заключительные положения.

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работник знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Печати и подписи, приложенные к настоящему заявлению, скреплены печатью

и прошумеровано, прошупировано

Заведующий МБДОУ № 18:
Смирнова Н.Н.
Н.Н. Корнева

