

**1**.**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад «Аленушка» с.Домбаровка.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении Детский сад «Аленушка» с.Домбаровка (далее – МДОБУ) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**2.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работники вступают в трудовые отношения с Муниципальным дошкольным образовательным бюджетном учреждением Детский сад «Аленушка» с.Домбаровка путем заключения письменного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.3 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон

в письменной форме. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.5.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.6..Для заключения трудового договора поступающий на работу обязан предъявить следующие документы:

-паспорт (с указанием места жительства), или иной документ, удостоверяющий личность;

-документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний, документы воинского учета для военнообязанных;

* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* личную санитарную книжку с медицинским заключением о допуске к работе и отметкой о прохождении гигиенического обучения и аттестации;

-идентификационный номер налогоплательщика;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

* справку об отсутствии судимости (для работников, осуществляющих педагогическую деятельность)

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

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

2.9. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.10. Прием на работу осуществляется заведующим МДОБУ на основании личного заявления соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, оформляется

приказом заведующего после заключения трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора

2.11. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.12. При приеме на работу заведующий МДОБУ знакомит работник со следующими документами:

* Коллективным договором и приложениями к нему ;
* Уставом МДОБУ;
* Должностными инструкциями;
  + Проводит вводный инструктаж.

2.13. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. соглашение сторон (статья 78);
2. истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58), за исключением случаев,

когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

1. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);
2. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81);
3. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
4. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);
5. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);
6. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72);
7. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72);
8. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);
9. нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

2.14.Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы (ст. 77 ТК РФ).

2.15.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.17. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт настоящего Кодекса или иного федерального закона (ст. 66 ТК РФ).

2.18. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 62 ТК РФ).

2.19. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. На каждого работника МДОБУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МДОБУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.21. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.22. По письменной просьбе работника может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных трудовых функций.

2.23. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на другую работу допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам техногенного, технологического, технического и организационного характера),

необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника.

**3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники МДОБУ обязаны:

3.1.1.Работать честно и добросовестно, строго выполнять приказы и распоряжения руководителя МДОБУ, обязанности, возложенные на них Уставом МДОБУ, должностными инструкциями, положениями и настоящими Правилами;

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МДОБУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения (письменные и устные) руководителя. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности:

-не пользоваться мобильным телефоном во время непосредственного исполнения

своих должностных обязанностей;

-во время проведения любых официальных

мероприятий

звуковой

сигнал

мобильного телефона должен быть отключен.

3.1.3.Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности МДОБУ;

3.1.4.Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной

санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива. Соблюдать правила культуры поведения.

3.1.6.Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.1.7.Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе.

3.1.8. Содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9.Беречь и укреплять собственность МДОБУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.1.10.Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, гигиеническое обучение и аттестацию.

3.1.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МДОБУ. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.1.12. Приказом заведующего МДОБУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей, не входящих в должностную инструкцию.

3.2. Педагогические работники обязаны:

3.2.1. Удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;

3.2.2. Выполнять Устав МДОБУ, Правила внутреннего распорядка»;

3.2.3. Поддерживать дисциплину в МДОБУ на основе уважения человеческого достоинства детей. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к детям не допускается;

3.2.4. Принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);

3.2.5. Выполнять условия родительского договора;

3.2.6. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;

3.2.7. Принимать участие в заседаниях педагогического совета, методических мероприятиях.

3.2.8. Своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группе и игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма;

3.2.9.Обеспечивать выполнение требований основной общеобразовательной программы МДОБУ.

3.2.9. Выполнять требования должностных инструкций;

3.2.10.Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

3.2.11.Качественно и в срок выполнять задания и поручения, заведующего МДОБУ, членов административной группы;

3.2.12 Работать над повышением своего профессионального уровня.

3.2.13 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации

3.2.14.Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.3. В помещениях МДОБУ запрещается:

3.3.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах;

3.3.2.Громко разговаривать и шуметь в коридорах;

3.3.3.Курить на территории;

3.4.4.Распивать спиртные напитки.

3.4.Работники МДОБУ имеют право:

* уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
* моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
* повышение разряда и категории по результатам своего труда;
* совмещение профессий (должностей);
* получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам,

нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

* обязательное социальное страхован от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

-получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

* отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев,

предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

-обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии

с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

* обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

-профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда; обращение в органы государственной власти субъектов РФ, РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда; личное участие или участие через своих представителей рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.5. Педагогические работники имеют право:

-Участвовать в управлении образовательным учреждением

-Обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива;

-Защищать свою профессиональную честь и достоинство;

-Осуществлять свободу выбора и использования методик воспитания и обучения

учебных пособий и материалов;

-Повышать квалификацию;

-Аттестоваться на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

-Работать по сокращенной (не более 36 часов) рабочей неделе, получать пенсию по выслуге лет, длительный отпуск до одного года отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем;

-Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, установленные Учредителем и в регионе;

-Проведения дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава МДОБУ только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана работнику.

**4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
* предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
* способствоватьповышениюработникамисвоейквалификации,

совершенствованию профессиональных навыков; - отстранять от работы и (или) не допускать к ней работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда.

* стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
* рационально организовывать труд работников МДОБУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
* обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МДОБУ;
* создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
* осуществлять непосредственное руководство и контроль над деятельностью трудового коллектива по выполнению основных функций МДОБУ;
* создавать оптимальные гигиенические условия (освещенность рабочего места,

температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт МДОБУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно– бытовых условий.

4.2. Работодатель в лице заведующей МДОБУ имеет право:

Действовать от имени МДОБУ и представлять его интересы во всех учреждениях и организациях;

Распоряжаться имуществом МДОБУ в пределах прав, предоставленных ему договором, заключенным между МДОБУ и Учредителем;

Выдавать доверенности;

Открывать лицевой счет в установленном порядке в соответствии с

законодательством РФ;

Осуществлять прием на работу и расстановку кадров, поощрять работников

МДОБУ, налагать взыскания и увольнять с работы;

Издавать приказы, обязательные для исполнения всеми сотрудниками;

Являться единоличным распорядителем денежных средств МДОБУ;

Утверждать штатное расписание;

Определять виды надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, в

пределах имеющихся средств, направленных на оплату труда;

Разрабатывать и утверждать функциональные обязанности, должностные

инструкции сотрудников МДОБУ;

Представлять сотрудников к премированию и награждению;

Осуществлять прием детей, комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состояния здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;

Организовывать, совместно с педагогическим советом в МДОБУ дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с запросами родителей;

Совместно с педагогическим советом планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс.

**5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МДОБУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч - для женщин, 40 ч - для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, но не более 7 часов 12 минут в день.

График сменности для воспитателей МДОБУ, график работы специалистов утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МДОБУ.

5.3. Воспитатели МДОБУ должны приходить на работу за 10 минут до еѐ начала и провести необходимые мероприятия по охране труда перед началом работы.

5.4. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

1. февраля - День защитника Отечества;
2. марта - Международный женский день;
3. мая - Праздник Весны и Труда;
4. мая - День Победы;
5. июня - День России;
6. ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

* для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя,

государственного или муниципального имущества;

* для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары,

наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.7. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.8. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.9.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.11.Администрация Учреждения организует учет явки работников и МДОБУ на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком рабочего времени, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его действие.

5.13.Педагогическим и другим работникам МДОБУ запрещается:

5.13.1.Изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности (далее ОД) и режим дня;

5.13.2.Отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними.

5.13.3.Самостоятельно вносить изменения в график работы, т.е. заменять друг друга без согласия руководства;

5.13.4.Отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственно работы для проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью;

5.13.5.Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только

* разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала ОД разрешается только заведующему МДОБУ и старшему воспитателю.

**6.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

объявление благодарности денежным вознаграждением; присвоение почетного звания; награждение почетной грамотой;

* МДОБУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

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

6.3. При применении поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МДОБУ.

**7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

7.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.3.Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОБУ, должностными инструкциями, настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины руководство МДОБУ может уволить работника.

* соответствии с действующим законодательством педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4.Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

-повторное в течении одного года грубое нарушение Устава МДОБУ;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени,

необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

7.9. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим

дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе

самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или

представительного органа работников.

7.10. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МДОБУ.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. работника | Должность | Подпись |
| 1 | Багаев Н.М. | Оператор |  |
| 2 | Банмиллер В.А. | Сторож |  |
| 3 | Горбунова О.А. | Уборщик сл.помещений |  |
| 4 | Ефремова М.А. | Воспитатель |  |
| 5 | Иванкова А.Ю. | Младший воспитатель |  |
| 6 | Кемаева С.В. | Дворник |  |
| 7 | Климентова Н.Н. | Помощник повара |  |
| 8 | Котик Л.В. | Старший воспитатель |  |
| 9 | Кулябова Т.А. | Повар |  |
| 10 | Кулагин В.А. | Сторож |  |
| 11 | Люкаева О.В. | Младший воспитатель |  |
| 12 | Нуржанова Ш.С. | Воспитатель |  |
| 13 | Парицкий А.М. | Сторож |  |
| 14 | Пирогова Н.А. | Завхоз |  |
| 15 | Прохорова Е.Е. | Машинист по стирке и ремонту одежды |  |
| 16 | Шибко С.Ю. | Заведующий |  |
| 17 | Шуканова Т.Н. | Воспитатель |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

