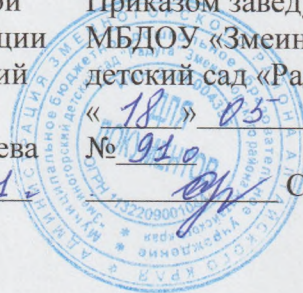


ПРИНЯТО
на Общем собранием
трудового коллектива
МБДОУ «Змеиногорский
детский сад «Радуга»
протокол
« 18 » 05 20 21 г.
№ 5

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Змеиногорский
детский сад «Радуга»
А.В.Андрева
« 18 » 05 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Змеиногорский
детский сад «Радуга»
« 18 » 05 20 21 г.
№ 91
С.А.Щербакова



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗМЕИНОГОРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»
ЗМЕИНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(МБДОУ «ЗМЕИНОГОРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Змеиногорский детский сад «Радуга» Змеиногорского района Алтайского края (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, статьи 190 трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Змеиногорский детский сад «Радуга» Змеиногорского района Алтайского края (далее – Учреждения).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК).
- 1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, регулируют их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.
- 1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
- 1.6. Текст Правил вывешивается в Учреждении в доступном месте.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 2.1. Руководитель Учреждения (далее – заведующий) является единоличным исполнительным органом. Заведующий имеет исключительное право на управление Учреждением, персоналом, распоряжения имуществом и материальными ценностями, принятие решений в пределах полномочий, в соответствии с действующим законодательством, Уставом и трудовым договором заведующего.
- 2.2. Заведующий имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 2.3. Заведующий имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 2.4. Заведующий имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении Правилами.
- 2.5. Заведующий обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников, применять необходимые меры к улучшению Правилами работников и воспитанников Учреждения.
- 2.6. Заведующий обязан согласовывать с профсоюзом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

2.7. Заведующий совместно с представительным органом трудового коллектива (профсоюза) разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

2.8. Заведующий имеет право контролировать деятельность работников Учреждения, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий, режимных моментов и занятий, а также организовывать дополнительные платные образовательные и оздоровительные услуги.

2.9. Заведующий обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатов Учреждения;
- о бюджете, о расходовании внебюджетных средств Учреждения.

2.10. Заведующий обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию уполномоченного работниками представительного органа (профкома);
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре – 2 раза в месяц;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, установленные Федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом Учреждения, решением Учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работник Учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой-либо ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для работников Учреждения;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для указанной категории в Коллективном договоре;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая права забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет при достижении ими пенсионного возраста по старости;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- другие права в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

Работник обязан:

- выполнять настоящие Правила, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ);
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, и их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под подпись;
- выполнять условия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения;
- обеспечивать выполнение утвержденного в Учреждения режима дня;
- другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Один экземпляр находится в Учреждении, другой у работника (ст.67 ТК РФ).

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на

условиях совместительства (ст. 66.1 ТК РФ);

- ИНН;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (специальной подготовки);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет руководителю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (с случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.1.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалифицированного справочника обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и/или профессиональную подготовку.

4.1.5. К педагогической деятельности 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

- 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.

4.1.6. Прием на работу без предъявленных перечисленных документов не допускается.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

Руководитель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника – сведения о трудовой деятельности и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведениях о трудовой деятельности включается информация:

о работнике;

месте его работы;

его трудовой функции;

переводах на другую постоянную работу;

увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Руководитель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя.

4.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях образования. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего хранится у Учредителя.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить владельца под подпись в личной карточке Т-2.

4.1.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело.

4.1.13. Заведующий вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.1.14. Личное дело работника хранится в Учреждении после увольнения 50 лет.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись с учредительными документами и локальными актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутые в трудовом договоре.

4.2. Перевод на другую работу (ст.72 ТК РФ)

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.2.2. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в том же Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этого Учреждения, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

4.2.3. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется с письменного согласия работника на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

4.2.4. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по условиям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник (ст.78 и ст.80 ТК РФ). Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и/или Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст.81 ТК РФ);

- запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего ТК или иного федерального закона.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. При получении сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК) об основании и о причине прекращения трудового договора, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работа Учреждения начинается в 06.30 (повара) и заканчивается в 18.00/уход детей домой. Каждый работник Учреждения работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профсоюзной организации. Заведующий обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода работников. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на делопроизводителя Учреждения.

5.2. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего или заместителя заведующего.

5.3. Работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен своевременно об этом заявить администрации Учреждения, которая примет меры к его замене.

5.4. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением подтверждающих документов.

5.5. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается только с разрешения заведующего МБДОУ.

5.6. Время перерывов для питания определяются по категориям работников Учреждения (заведующий, заместитель заведующего, педагоги (специалисты), иные педагогические работники, учебно-вспомогательный и технический персонал и др.).

5.7. Во время занятия воспитателя с воспитанниками никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с воспитанниками разрешается только заведующему, заместителю заведующего и старшему воспитателю.

5.8. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом заведующего при приеме на работу.

5.9. Трудовой договор в соответствии со ст.102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, медицинским заключением,

когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.10. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст.118, ст.334 ТК РФ).

5.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из размера:

- воспитатели (в том числе старший воспитатель) - 36 часов в неделю;
- музыкальные руководители – 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре -30 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю.

5.12. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на одну ставку и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзом Учреждения.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей Учреждения, работы которых в такие дни предусматривают суточное пребывание. За работу в праздничные дни сторожа получают оплату в двойном размере.

Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается только с их письменного согласия в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.14. Воспитателю категорически запрещается оставлять работу до прихода сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего педагога, воспитатель заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником. Администрация может применять сверхурочные работы с письменного согласия работника (со ст. 99, 152 ТК РФ).

5.15. В отсутствие воспитанников (в летнее время, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям) педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзом.

График отпусков составляется на каждый календарный год, за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 2 недели ст.124 ТК РФ) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отменять занятия и прогулки;
- удалять воспитанников с занятий по причине неудовлетворительного поведения;
- курить в помещении и на территории Учреждения;

5.18. Сотрудникам МБДОУ запрещается:

- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с воспитанниками для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие во время воспитательно-образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только заведующий, заместитель заведующего и старший воспитатель Учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Заведующий поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- награждается ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

6.2. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

6.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Учреждения, перечисленные выше) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

6.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.6. 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 (ст.193 ТК РФ).

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня

совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки по результатам хозяйственной деятельности – позднее 2-х лет со дня его совершения.

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

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

6.10. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.11. Педагогические работники МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

6.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

содержания предмета, а по результатам работы, проводимой по результатам конкурсной
престижности – наличие 1-х мест со дня его завершения.
0.8. Препятствием к проведению конкурса является наличие у участника конкурса
повторных в течение трех рабочих дней со дня его издания в любом случае работ
подписки на данный предмет конкурса, осуществляемой конкурсом.
0.9. До окончания конкурса участники имеют право быть исключены из конкурса, если
исполнительный орган по рассмотрению заявок, указавших на участие в конкурсе.
0.10. Методический материал, определяющий содержание конкурса, является составной
частью конкурса, при котором он содержит, образующийся вместе с
конкурсными заданиями.
0.11. Конкурсные задания МБДОУ могут быть указаны на конкурсном материале
воспитателям с указанием в (или) методическом материале над конкурсными
заданиями и содержанием ФГОС образования в Российской Федерации.
0.12. Указанные в пункте 0.11 конкурса задания являются в том числе, указанными в виде
конкурсных заданий и приложением к конкурсному материалу, содержащему задания
конкурсного задания, а также указанными в приложении к конкурсному материалу.
0.13. Задания в конкурсном материале являются в том числе, указанными в виде
конкурсных заданий и приложением к конкурсному материалу.
0.14. Задания в конкурсном материале являются в том числе, указанными в виде
конкурсных заданий и приложением к конкурсному материалу.
0.15. Задания в конкурсном материале являются в том числе, указанными в виде
конкурсных заданий и приложением к конкурсному материалу.
0.16. Задания в конкурсном материале являются в том числе, указанными в виде
конкурсных заданий и приложением к конкурсному материалу.
0.17. Задания в конкурсном материале являются в том числе, указанными в виде
конкурсных заданий и приложением к конкурсному материалу.
0.18. Задания в конкурсном материале являются в том числе, указанными в виде
конкурсных заданий и приложением к конкурсному материалу.
0.19. Задания в конкурсном материале являются в том числе, указанными в виде
конкурсных заданий и приложением к конкурсному материалу.
0.20. Задания в конкурсном материале являются в том числе, указанными в виде
конкурсных заданий и приложением к конкурсному материалу.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью
на 9 (девяти) листах
Заведующий МБДОУ «Змеиногорский
детский сад «Радуга»
С. А. Щербакова
«18» 05 2021 г.

