

КОПИЯ

От работодателя:

Руководитель

образовательной организации



С.К. Буркова
(подпись, Ф.И.О.)

« 01 » апреля 20 15 г.

М.П.



От работников:

Председатель

Совета учреждения



Т.В. Горошко
(подпись, Ф.И.О.)

« 01 » апреля 20 15 г.

Приложение № 1

Правила внутреннего трудового распорядка

МДОУ «Детский сад №54 г. Борзя»

г. Борзя

2. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполняемых работ в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении МДОУ «Детский сад №54 г. Борзи» (далее МДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- ✓ Конституцией РФ, принятой 12.12.1993 г.;
- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Уставом МДОУ.

3. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы: (ст.65 и 66.1 ТК РФ)

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- ✓ медицинское заключение о состоянии здоровья;
- ✓ свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ✓ другие документы согласно требованиям действующего трудового законодательства.

При приеме вышеперечисленных документов работник оформляет заявление на согласие об обработке персональных данных.

3.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет,

работодателем представляется в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю 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 (в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- ✓ У работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя);
- ✓ в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- ✓ в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- ✓ с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- ✓ в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- ✓ при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.3. Лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

2.4. При приеме на работу, до подписания трудового договора, или переводя его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, с иными локальными, нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ)

2.5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. На каждого работника МДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. С 01.01.2021 года, тем сотрудникам, кто впервые устраивается на работу, изначально заводится трудовая книжка только в электронном виде без оформления бумажного варианта.

2.9. На каждого работника МДОУ ведется личное дело, после увольнения работника личное дело храниться в образовательном учреждении.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае

производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году (ст. 72¹, 72² ТК РФ)

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.13. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации МДОУ, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- ✓ повторное в течение года грубое нарушение устава МДОУ;
- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- ✓ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией МДОУ без согласия первичной профсоюзной организации.

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

2.15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой

договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника расторгается с выходом этого работника на работу.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МДОУ. Запись о причине увольнения производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники обязаны:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- ✓ неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации МДОУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- ✓ проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- ✓ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- ✓ соблюдать этические нормы поведения в работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива и родителями (законными представителями) воспитанников;
- ✓ сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- ✓ качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- ✓ поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ✓ эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- ✓ не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;
- ✓ следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему;
- ✓ участвовать в работе педагогических советов МДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- ✓ вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- ✓ совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ;
- ✓ в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медицинской сестры и старшего воспитателя;
- ✓ работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
- ✓ четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию МДОУ в курсе своих планов; вести табель посещаемости (приложения к табелю); соблюдать правила и режим ведения документации;
- ✓ уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности, и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- ✓ представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- ✓ допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- ✓ находиться в верхней одежде и головных уборах;
- ✓ громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- ✓ курить на территории;
- ✓ распивать спиртные напитки;

3.4. Работники имеют право:

- ✓ на самостоятельное определение форм, средств, и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- ✓ определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- ✓ проявление творчества, инициативы;
- ✓ уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- ✓ моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- ✓ отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня, для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- ✓ обязательное социальное страхование 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;
- ✓ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- ✓ обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профсоюзные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- ✓ личное участие или участие через своих представителей в 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.

4. Основные обязанности и права работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ 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;
- ✓ своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- ✓ способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- ✓ отстранять от работы и (или) не допускать к ней лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- ✓ стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4.2. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ в случае производственной необходимости, на основании распоряжения и согласия работника привлекать к выполнению работ, не обусловленных трудовым договором;
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для педагогического персонала, и 40 часов – для учебно – вспомогательного, технического и обслуживающего персонала.

5.2. Педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (приказ Минобрнауки от 22.12.2014 №1601):

- ✓ 18 часов в неделю: педагог -дополнительного образования;
- ✓ 20 часов в неделю: учителям - логопедам;
- ✓ 24 часа в неделю: музыкальным руководителям;
- ✓ 30 часов в неделю: инструкторам по физической культуре;
- ✓ 36 часов в неделю: старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу.

5.3. Порядок регулирования режима рабочего времени педагогов и его учёт регламентирует Положение «О режиме рабочего времени в МДОУ»

5.4. Режим рабочего времени предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для отдельных категорий работников установлена работа в режиме сменного графика работы. Продолжительность рабочего дня определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обеспечивает отработку суммарного количества рабочих часов в неделю в течение месяца, согласно графику.

5.5. Время начала и окончания смены определяется графиком. Время сдачи - приемки смены не входит в учет рабочего времени. Воспитателям групп предоставлена возможность приема пищи 30 минут в течение рабочего времени в режиме работы группы, остальным работникам предоставляется перерыв на обед: младшему воспитателю (с 14.00 ч. до 15.00 ч.), рабочему по стирке белья (с 12.00 ч. до 13.00 ч.), заведующему (с 12.00 ч. до 13.00 ч.),

5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Неполный рабочий день, неделя устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.7. Во время закрытия организации на ремонт все работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день и оформляет документально факт алкогольного опьянения и отстраняет от работы. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения работодателя, либо его представителя. К работникам, отсутствующим на рабочем месте без разрешения администрации, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

5.9. Работа не производится в выходные и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. В соответствии со статьей 112 ТК РФ праздничными нерабочими днями 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;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

Кроме нерабочих праздничных дней, указанных в ст. 112 ТК РФ, праздник Белого месяца «Сагаалган» - первый день Нового года по лунному календарю - является нерабочим (праздничным) днем (Закон Забайкальского края от 31 марта 2015 года №1151-33К «О празднике Белого месяца «Сагаалган»)

5.11. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с согласия работника.

5.12. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте), ст. 312¹ ТК РФ.

5.13. На основании статьи 114 ТК РФ работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (в соответствии со статьей 123 ТК РФ).

5.14. Администрация МДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник должен срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности при выходе на работу.

5.15. Для категории работников по должности сторож установлен суммированный учет рабочего времени, продолжительность данного периода равна 1 году.

График сменности сторожей устанавливается приказом заведующего, с ознакомлением работников за 1 месяц (Статья 103 Трудового кодекса РФ).

6. Поощрения работников.

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;
- ✓ награждение Почетными грамотами;
- ✓ выплаты стимулирующего характера (интенсивность в работе, премиальные выплаты).
- ✓ присвоение почетного звания;
- ✓ награждение орденами и медалями.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. 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 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или

аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. 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.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.7. Если в течение 1 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 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МДОУ под роспись.