



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «№ 1 ИМ. Ю.А.ГАГАРИНА»
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 27.01.2017 № 15/2-ОД

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ и с целью упорядочивания процесса приема и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемых к сотрудникам мер поощрения и взыскания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 1 им. Ю.А. Гагарина» с 27.01.2017 г.
2. Заместителю заведующего по безопасности ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка всех сотрудников под роспись до 15.02.17 г.
3. Признать с 27.01.2017 г. недействующими Правила внутреннего трудового распорядка от 25.02.2015 г.
4. Контроль оставляю за собой.

Заведующий



Н. А. Рыбкина

С приказом ознакомлен

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

Подхватилина Н.О. Подхватилина

«27» января 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ № 1 им. Ю.А. Гагарина

№ 15/2-ОД от 27.01.2017 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБДОУ № 1 им. Ю.А. Гагарина

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка обеспечивают правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, укрепление трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБДОУ № 1 им. Ю.А. Гагарина, (далее Учреждение) регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующий в Учреждении внутренний трудовой распорядок, регламентируемый настоящими Правилами, а работодатель – создать необходимые условия для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Работодатель знакомит работника с настоящими Правилами под роспись при приеме его на работу (до подписания трудового договора) и размещает их в доступном для ознакомления в любое время месте.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка определяют для всех работников, работающих по трудовому договору в Учреждении, обязательность подчинения определенным в соответствии с требованиями и нормами действующего законодательства РФ правилам поведения.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием работников на работу осуществляется заведующим Учреждения либо лицом, его замещающим, путем заключения трудового договора и оформляется приказом.

2.2. При приеме на работу работодатель требует от лица, поступающего на работу, предъявления:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справки об отсутствии судимости;
- справки об отсутствии медицинских противопоказаний;
- личную медицинскую книжку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, ему может быть предложено представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой и т.п.

2.4. При приеме на работу с каждым работником заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовые договоры с работниками могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных частью второй вышеуказанной статьи, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.5. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником расторгается, при условии, что работник был надлежаще уведомлен об этом не позднее чем за три дня. В уведомлении указываются причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязуется выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника:

- с поручаемой работой, условиями труда и его оплаты, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к непосредственному выполнению работником его трудовой функции.

Работодатель также обязан обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.8. В случае необходимости, по решению руководителя структурного подразделения, принятый работник проходит краткий курс обучения. Одновременно работнику на период освоения должностных обязанностей может назначаться наставник из числа высоко квалифицированных специалистов Учреждения.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное

учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (другие документы, связанные с работой – по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.11. Трудовой договор по соглашению сторон может быть расторгнут в любое время.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается 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 три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника

2.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.14. Трудовой договор должен быть прекращен вследствие выявившегося нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы.

2.15. Трудовой договор также может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, установленным Трудовым кодексом РФ.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

2.18. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен другой работник.

2.19. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям коллективного договора;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией и трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы и оказываемых услуг, не допускать халатности по отношению к своей работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты; обеспечить надлежащий уход за спецодеждой и спецобувью;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоя, аварии и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Учреждения, эффективно использовать оборудование и другие механизмы, бережно относиться к инструментам, инвентарю, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономично и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, уважительно относиться к сотрудникам и лицам, пользующимся услугами Учреждения, соблюдать правила общения, установленные работодателем;

- соблюдать требования по охране труда;

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется, должностными инструкциями, положениями, разрабатываемыми и утверждаемыми в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. 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 настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель исполняет свои обязанности и реализует права в соответствующих случаях с учетом мнения трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

5.1. Начало работы Учреждения 7 часов 30 минут, окончание 19 часов 30 минут, общая продолжительность работы – 12 часов. Время начала и окончания ежедневной работы при 5-ти дневной рабочей неделе устанавливается для каждой категории работников и прописывается в трудовом договоре. Для каждого сотрудника составляется график рабочего времени, с которым его знакомят ежемесячно до 1 числа.

Перерыв для отдыха и питания установлен с 13.00 до 14.00. Во время перерыва для отдыха и питания работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и использует указанное время по своему усмотрению.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

Перечень должностей работников Учреждения, которым установлен учетный период равный шести месяцам, приведен в Приложении № 1.

Выходными днями устанавливаются суббота и воскресенье.

Питание работников возможно в Учреждении. Порядок и место приема пищи устанавливаются руководителем Учреждения. Питание группового персонала (воспитатель, помощник воспитателя) осуществляется вместе с детьми в группе.

Работники Учреждения оплачивает стоимость питания, рассчитанную бухгалтерией. Дворникам, рабочим по комплексному обслуживанию и текущему ремонту здания в холодное время года при температуре воздуха выше -34°C на открытом воздухе и в неотапливаемых помещениях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха 10 мин через каждый час, исключая время пути к месту обогрева и обратно. Предельная температура воздуха, ниже которой должны прекращаться работы на открытом воздухе в холодный период года:

без ветра	минус 34°C
при скорости ветра:	
до 3 м/сек включительно	минус 26°C и ниже
от 3 до 5 м/сек включительно	минус 21°C и ниже
от 5 до 8 м/сек включительно	минус 14°C и ниже
от 8 до 10 м/сек включительно	минус 9°C и ниже
от 10 до 13 м/сек включительно	минус 1°C и ниже
от 13 до 15 м/сек включительно	плюс 4°C и ниже
при скорости ветра более 15 м/сек	независимо от температуры

Для отдельных категорий работников Учреждения предусматривается ненормированный рабочий день (Приложение № 2).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с уполномоченным от трудового коллектива с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год и доводится до сведения всех работников. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансирования.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим законодательством).

5.2. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом руководителю или заместителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Работники учреждения обязаны уведомлять работодателя о начале временной нетрудоспособности в самые кратчайшие сроки.

5.3. На тех работах, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. В связи с тем, что условия работы не позволяют предоставлять перерывы для отдыха, предоставляется время отдыха на рабочем месте. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются работодателем (Приложение 3).

5.4. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Учреждении по иной профессии, специальности или должности в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

5.5. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. Работникам запрещается:

- оставлять детей без присмотра;
- изменять по своему усмотрению график сменности и расписание занятий;
- заменять друг друга без ведома руководства Учреждения;
- в рабочее время отвлекать других работников от их непосредственной работы;
- уходить с работы без согласия руководства по личным делам, для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (возможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.);
- в рабочее время без согласия работодателя, за исключением случаев, установленных законодательством РФ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по личным и общественным делам;
- присутствовать посторонним лицам в группах (др. помещениях) без разрешения руководства Учреждения;
- курить на рабочих местах и в других служебных, производственных помещениях, на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
- приходить в Учреждение вне рабочего времени (доступ сотрудников в Учреждение только после письменного согласования с руководителем).

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обслуживания, новаторство в труде и другие достижения работодатель применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения личного состава и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3. К дням профессиональных праздников работодатель выплачивает работникам по представлению их непосредственных руководителей премии в размерах, устанавливаемых в каждом конкретном случае в зависимости от финансово-экономического состояния Учреждения.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.п.) Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководителю и администрации ДОУ, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

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

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

Согласно Трудовому кодексу РФ работодатель имеет право за нарушение трудовых обязанностей, в том числе несоблюдение требований настоящих Правил (нарушение трудовой дисциплины), применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие основания прекращения трудового договора (ст. 336 ТК РФ)

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения 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 - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.8. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Перечень должностей работников Учреждения,
которым установлен суммарный учет рабочего времени равный шести месяцам

1. Сторож
2. Дежурный

Перечень должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем

1. Заместитель заведующего по УВР
2. Заместитель заведующего по безопасности
3. Заведующий хозяйством

Перечень должностей Учреждения,
которым условия работы не позволяют предоставлять перерывы для отдыха

1. Дежурный
2. Сторож
3. Воспитатель
4. Повар

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка
приняты на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 26.01.2017 г.

Утверждены приказом руководителя ДОУ
от 27.01.2016 г. № 15/2 - ОД