

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 37 «Семицветик»

Принято
Общим собранием работников
МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик»
Протокол № 1 от 30.08.2021г.

Утверждено
приказом МБДОУ
Детский сад № 37 «Семицветик»
№ 98 от 30.08.2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 37 «Семицветик» (далее - Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Учреждения, ответственных за их соблюдение и исполнение (ст.21,22 ТК РФ).

1.4 Правила Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст.190 ТК РФ).

1.5. Индивидуальные обязанности работников Учреждения предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.6. Правила вывешиваются на видном месте Учреждения.

2. Основные права и обязанности руководителя Учреждения

2.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

2.2. Руководитель Учреждения 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым 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, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- 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, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Учреждении (ТК РФ).

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в Учреждении, другой у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - медицинскую книжку с пройденным медицинским осмотром и с отсутствием противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного образца;
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
 - документ об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки (для педагогических и медицинских работников);
 - справка 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 политике и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- 4.1.4. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Руководитель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристика с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основе письменного трудового договора (контракта). Содержание приказа руководителя Учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу руководитель Учреждения обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ТК РФ).

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в муниципальном казенном учреждении управления образования администрации Калтанского городского округа (МКУ УО).

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель Учреждения обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке или переподготовке (для педагогических работников), медицинского осмотра и заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта). На каждого работника заводится личная карточка формы Т-2.

4.1.10. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно Устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция, другими нормативно-правовыми и локальными актами Учреждения.

4.2. Перевод на другую работу

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

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которых делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74,75 ТК РФ.

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника на другую работу с его согласия (социальная защита работника, охрана его здоровья и т.д.) в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

4.2.5. Руководитель Учреждения не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменением в организации учебного рабочего процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующиеся как изменения существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.3. Прекращение трудового договора (контракта)

4.3.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 288 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя Учреждения письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренных действующим законодательством, руководитель Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Не зависимо

от причины прекращения трудового договора, руководитель Учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых

случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ № 273), послужившей основанием прекращения трудового договора (контракта);

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК РФ).

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться точно в соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением 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. Рабочее время работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91.ТК РФ), а так же с должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом и трудовым договором, графиком сменности (приложение).

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения, а так же минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и иными правовыми нормативными актами РФ с учетом особенности их труда.

5.4. Учебная нагрузка для педагогических работников

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

5.4.2. Трудовой договор может быть заключен на основаниях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и руководителем Учреждением;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, тогда руководитель обязан установить им неполный рабочий день или неполную трудовую неделю.

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.73.ТК РФ).

5.4.4. Для изменения нагрузки по инициативе руководителя Учреждения согласие работника не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника;

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1 месяца;

- восстановление на работе работника ранее выполнявшего эту нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.4.5. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения работников Учреждения (обсуждение на педагогических советах, методических объединениях) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.

5.4.6. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки на каждого педагогического работника устанавливается приказом руководителя Учреждением по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на заседании и оформлено протоколом.

5.4.7. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило, у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки, а так же объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

5.6. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию профсоюзным органом Учреждения или общим собранием работников Учреждения. График сменности объявляется работнику под подпись и вывешивается на видное место, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.6.1. Для некоторых категорий работников (сторож, где система требует круглосуточное дежурство) по согласию с выборным профсоюзным органом установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часа.

5.6.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя Учреждения (ст.113 ТК РФ). Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном в действующем законодательстве (ст.153 ТК РФ). Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет и работников до 18 лет (ст.99 ТК РФ).

5.6.3. Работникам Учреждения (как непрерывно действующего образовательного учреждения) запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом руководителю. Руководитель или администрация Учреждения обязаны принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны

превышать для каждого рабочего или служащего более 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Педагогические работники и обслуживающий персонал во время закрытия Учреждения на ремонт привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий косметический ремонт, работа на территории, охрана здания и др.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с выборным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.1234 ТК РФ). Разделение отпуска, предоставления отпуска по частям, перенос полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.124,125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней и по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а так же работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- по-своему изменять график работы;
- отменять или изменять сетку образовательной деятельности (ОД);
- удалять воспитанников с образовательной деятельности .

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- курить в Учреждении и на территории Учреждения;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе руководителя Учреждением, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководителю Учреждения, выполнять ее распоряжения, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работник Учреждения, независимо от должностного положения, обязан проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ).

7.4. Основание прекращения трудового договора с педагогическим работником согласно (ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение работника на этих основаниях может осуществляться руководителем без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ТК РФ).

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено руководителем Учреждением в соответствии с Уставом Учреждения.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.8.2. В соответствии с ТК РФ дисциплинарное расследование нарушением педагогическим работником профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8.3. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ)

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись (ст.193 ТК РФ).

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

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием. Он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд (193 ТК РФ).

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

8. Техника безопасности. Производственная санитария

8.1. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами, а так же выполнять указания органов инспекции по труду.

8.2. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться федеральными законами, трудовым кодексом РФ, распоряжениями и приказами по охране труда, инструкциями по охране труда, рекомендациями по охране труда, положениями по охране труда, действующими на территории РФ и в Кемеровской области.

8.3. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда, изучение инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране, жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Руководитель Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**График работы
МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик»**

Должность	Время работы	Обед	Выходные дни
Заведующая	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Заместитель заведующей	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Муз.руководитель	08.00 – 13.30	12.00 – 12.30	Суббота, воскресенье
Воспитатель	1 смена: 07.00 – 15.00 2 смена: 13.00 - 19.00	По времени приема пищи детьми в группе	Суббота, воскресенье
Учитель-логопед	08.00 – 13.30	12.00 – 12.30	Суббота, воскресенье
Педагог-психолог	08.00 – 15.30	12.00 – 12.30	Суббота, воскресенье
Инструктор по физической культуре	08.00 – 14.30	12.00 – 12.30	Суббота, воскресенье
Старшая мед.сестра	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Завхоз	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Кладовщик	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Делопроизводитель	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Младший воспитатель	1 смена: 07.30 – 17.00	По времени приема пищи детьми в группе	Суббота, воскресенье
Младший воспитатель	2 смена: 11.00 – 19.00	По времени приема пищи детьми в группе	Суббота, воскресенье
Повар	1 смена: 06.00 – 14.30 2 смена: 10.30 – 19.00	12.30 – 13.00 15.30 – 16.00	Суббота, воскресенье
Кухонный рабочий	07.00 – 15.30	13.00 – 13.30	Суббота, воскресенье
Машинист по стирке белья	08.00 – 16.30	12.30 – 13.00	Суббота, воскресенье
Рабочий по текущему ремонту	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00	Суббота, воскресенье
Уборщик	10.30 – 19.00	13.00 – 13.30	Суббота, воскресенье
Дворник	07.00 – 15.30	12.30 – 13.00	Суббота, воскресенье
Сторож	18.00 – 06.00 Выходные и праздничные дни: 06.00 – 06.00 (сутки)	12.00 – 13.00	Согласно текущему графику