

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ д.с. № 100

 Г.В. Волкова
« 22 » 04 2019 г.

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 1 от
« 22 » 04 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ д.с. № 100

 Т.А. Сударева
« 22 » 04 2019 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 100 «Капитошка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон эффективного контракта, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 100 «Капитошка» (далее – ДООУ).

1.3. В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда, правильную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, эффективным контрактом, локальными актами ДООУ.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников ДООУ

2.1. Трудовые отношения в ДООУ регламентируются ТК РФ, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом ДООУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения эффективного контракта с ДООУ. При приеме на работу работодатель заключает с ним эффективный контракт, на основании которого в течении 3х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним сотрудника под роспись.

2.3. Срочный эффективный контракт может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ (на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством, сохраняется место работы; для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки; с лицами, поступающими на работу по совместительству; с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами ДООУ и др.).

2.4. При заключении эффективного контракта работодатель требует следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда эффективный контракт заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документ об образовании, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалифицированной категории, если этого требует работа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости для подтверждения права на занятие педагогической деятельностью (ст.331 ТК РФ);
- справку вместо трудовой книжки с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории для лиц, поступающих на работу по совместительству;
- выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы для работников-совместителей.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ДОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- приказ по соблюдению правил пожарной безопасности;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3х месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, младших воспитателей.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по

полученной специальности в течение года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих эффективный контракт на срок до 2х месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.7. Условия эффективного контракта не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ДООУ.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных эффективным контрактом. Изменения условий эффективного контракта могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5ти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.

2.10. На каждого работника ведется личное дело (личная карточка работника 1-2, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении), после увольнения работника личное дело хранится в ДООУ 50 лет.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведется и хранится у учредителя.

2.12. перевод работника на другую работу, не оговоренную эффективным контрактом, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (ст.72 ТК РФ).

2.13. Срочный эффективный контракт (ст.59 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок (не более 5ти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного эффективного контракта, а работник продолжает работу после истечения срока эффективного контракта, эффективный контракт считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Эффективный контракт, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

2.15. Работники ДООУ при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить администрацию за 2 недели. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть эффективный контракт по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.16. В день увольнения заведующий ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причинах увольнения в

тонном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункты, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности администрации ДОУ

3.1. Администрация ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать эффективные контракты с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными (федеральными) законами, регламентирующими трудовые отношения;
- на прием на работу работников ДОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных обязанностей;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДОУ Положением.

3.2. Администрация ДОУ обязана:

3.2.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную эффективными контрактами.

3.2.2. Создавать необходимые условия для работников ДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников ДОУ:

- а) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом, укреплять трудовую дисциплину;
- б) соблюдать законы и правила по охране труда, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- в) обеспечить методическими пособиями и материалами для работы;

3.2.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные эффективным контрактом и настоящими правилами.

3.2.4. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ДОУ, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.2.5. Администрация по предложению профсоюзной организации приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.2.6. Предоставлять своевременно отпуска работникам ДОУ в соответствии с учрежденным графиком. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком

отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4. Права и обязанности работников ДОУ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение эффективного контракта в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- расторгнуть эффективный контракт, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее, чем за 2 недели в письменной форме;
- прекратить работу по истечении указанного срока, а работодатель – выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению сторон между работником и работодателем эффективный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения;
- требовать предоставления работы, обусловленной эффективным контрактом;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на предоставление еженедельных выходных дней, праздничных, нерабочих дней и на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда после прохождения аттестации;
- на совмещение профессий (должностей);
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;
- определять по своему усмотрению темы прохождения того или иного разделов программы;

- проявлять в работе творчество, инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей);
- на отпуск за первый год работы по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ);

4.1.1. Педагогические работники имеют следующие права и социальные гарантии (п.5 ст.47 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ):

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно и четко исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, добиваться высоких показателей в работе;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ: вовремя приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не заниматься посторонними делами и разговорами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- бережно относиться к имуществу работодателя, а также других работников, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно

расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать Устав ДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- охранять жизнь и здоровье воспитанников;
- обеспечивать санитарное состояние помещений и оборудования; соблюдать правила санитарии и противопожарной безопасности, уметь пользоваться огнетушителем;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно повышать профессиональную компетенцию (обучение на курсах повышения квалификации, лекциях, прохождении аттестации);
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу по росписи.

4.2.1. Обязанность и ответственность педагогических работников ДОУ (ст.48 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ):

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ООП ДОУ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав ДОУ, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
- педагогический работник организации, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику выходные предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.2. Продолжительность рабочей недели = 40 часов, для педагогических работников:

- воспитатель = 36 часов;
- воспитатель, непосредственно осуществляющий обучение, воспитание, прием и уход за обучающимися воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья = 25 часов;
- педагог-психолог – 36 часов;
- учитель-логопед – 20 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- инструктор по физической культуре – 30 часов.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.3. Работа в ДОУ начинается и оканчивается в часы, установленные Уставом ДОУ с 7.00 до 19.00. Каждый работник работает по графику, установленному заведующим ДОУ в соответствии с кругом обязанностей каждого работника.

5.4. Общий режим работы сотрудников определен Приложением № 1 вступивших Правил.

5.5. Для некоторых категорий работников (сторож, вахтер) устанавливаются сменный режим работы по скользящему графику. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Сторожки и совместители работают по графику, утвержденному руководителем ДОУ. Графики для узких специалистов педагогического состава устанавливаются на начало учебного года, утверждаются заведующим и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.6. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к настоящим Правилам. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3х календарных дней.

5.7. Сверхурочная работа (работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительностью рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период) в выходные и нерабочие дни, как правило, не допускается. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено для них состоянием здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3х лет, должны быть уведомлены о своем праве отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2х дней подряд и 120 часов в год.

Учет рабочего времени организуется в ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период устанавливается сроком на 1 год.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места и среднего заработка. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск, предоставляемый педагогическим работникам, продолжительностью не менее 42 календарных дня. Педагогам, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья в группах комбинированной направленности, предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отдельным категориям работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Классификация условий труда производится по результатам специальной оценки рабочих мест. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 и 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 3 календарных дня. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и эффективного контракта с учетом результатов специальной оценки условий труда. Работники, чьи рабочие места не прошли аттестацию или специальную оценку, считаются занятыми на работах с вредными и опасными условиями труда, по Постановлению Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298 П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем

с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных ТК РФ (рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) администрация ДОУ обязана на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы.

5.9. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с военистами.

Прочим работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

5.10. Заработная плата работникам ДОУ выплачивается 2 раза в месяц:

- аванс выплачивается 20 числа расчетного месяца;
- выплата за отработанный месяц выплачивается 5 числа, следующего за расчетным.

За 1 день до выплаты за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

Заработанная плата выплачивается работнику посредством перечисления на лицевой счет работника в банке.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация ДОУ поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за рационализаторские предложения, за продолжительную работу в ДОУ и другие успехи в работе. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ.

Администрация устанавливает следующие поощрения: благодарность, награждения Почетной грамотой, награждение ценным подарком.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192, 193 ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОО работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее

2х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 100 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

8.2. Правила внутреннего распорядка для работников ДОУ должны быть доведены до каждого работника ДОУ;

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудоу распорядка

ГРАФИК работы работников МАДОУ Д/С № 100

Заведующий	9.00 – 18.00 (8 часов – 40 часов в неделю) ненормированный рабочий день
Заместитель заведующей	9.00 – 18.00 (8 часов – 40 часов в неделю) ненормированный рабочий день
Заместитель заведующей по АХЧ	9.00 – 18.00 (8 часов – 40 часов в неделю) ненормированный рабочий день
Главный бухгалтер	9.00 – 18.00 (8 часов – 40 часов в неделю) ненормированный рабочий день
Бухгалтер	9.00 – 18.00 (8 часов – 40 часов в неделю)
Старший воспитатель	8.00 – 16.30 (7 часов 12 минут – 36 часов в неделю)
Воспитатель	7.00 – 14.12 (I смена) 11.48 – 19.00 (II смена) (7 часов 12 минут – 36 часов в неделю)
Машинист воспитатель	8.00 – 16.30 (8 часов – 40 часов в неделю)

Педагог-психолог	В соответствии с графиком (36 часов в неделю)
Музыкальный руководитель	В соответствии с графиком (4 часа 48 минут – 24 часа в неделю)
Кладовщик	8.00 – 16.30 (8 часов – 40 часов в неделю)
Повар	В соответствии с графиком (8 часов – 40 часов в неделю)
Уборщик служебных помещений	8.00 – 16.30 (8 часов – 40 часов в неделю)
Машинист по стирке белья	8.00 – 16.30 (8 часов – 40 часов в неделю)
Кастелянша	8.00 – 16.30 (8 часов – 40 часов в неделю)
Сторож	В соответствии с графиком (смена – 12 часов, в выходные и праздничные – 24 часа)
Техник	8.00 – 12.00 (4 часа – 20 часов в неделю)
Уборщик территории	8.00 – 17.00 (8 часов – 40 часов в неделю)
Вахтер	В соответствии с графиком (8 часов – 40 часов в неделю)
Шофер	8.00 – 12.00 (4 часа – 20 часов в неделю)
Слесарь-сантехник	9.00 – 18.00
Слесарь-электрик	(8 часов – 40 часов в неделю) или часовая оплата труда по трудовому соглашению