

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи
(МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ
детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи

Кондратьева С. Б. Кондратьева
19 апреля 2019 год

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский
сад № 2 «Солнышко» г. Охи

Юнусова О. В. Юнусова
19 апреля 2019 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи

19 апреля 2019 года

город Оха

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 «Солнышко» г. Охи (далее — Учреждение, Работодатель), регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушения трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, и соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Учреждения обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- е) принимать локальные нормативные акты;
- ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников Учреждения средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ж) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- з) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- и) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- к) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- л) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- а) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

б) производственные и социально бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

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

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

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) подготовку и дополнительное профессиональное образование (ч.1 ст. 197 ТК РФ);

ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

к) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

л) педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ);

3.2. Работник Учреждения обязан:

а) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

б) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

г) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

д) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;

е) содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

з) соблюдать законные права и свободы воспитанников;

и) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения

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

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ), путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой — у работника.

4.2. При приеме на работу работник обязан предъявить заведующему Учреждения:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

4.3. Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.4. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных действующим законодательством.

4.5. Приказ заведующего Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.6. Администрация Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа у данного работодателя является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется администрацией Учреждения в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

4.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего Учреждения хранится в органах управления образованием.

4.8. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

4.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, 1 экземпляр письменного трудового договора.

4.10. Заведующий Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.11. Срок хранения личного дела работника — 75 лет.

4.12. О приеме работника в организацию делается запись в Книге учета личного состава.

4.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно, с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими локальными правовыми актами Учреждения.

4.14. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

4.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.16. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.17. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (гл.13 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных в главе 13 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с работником Учреждения являются:

- а) повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава Учреждения;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

4.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего Учреждения в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен законодательством (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательства, локальных правовых актов Учреждения, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Заявление об увольнении работник обязан принести делопроизводителю или заведующему Учреждением, отдать в руки и дожидаться, пока делопроизводитель поставит отметку, что получил заявление.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично делопроизводителю Учреждения либо заведующему Учреждения до конца рабочего дня. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

4.20. При прекращении трудового договора заведующий Учреждения обязан:

- а) издать приказ о прекращении трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника заведующий Учреждения обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

- б) выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника заведующий Учреждения также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.21. 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 законодательством, сохранялось место работы (должность).

4.22. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и

должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общим выходным днем является воскресенье. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем устанавливается суббота. Для работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня - смены — 7,12 часов, 36 часов (для женщин), продолжительность рабочего дня - смены — 8 часов, 40 часов (для мужчин) в неделю.

График работы устанавливается согласно приложению № 1.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

5.3. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.4. Продолжительность рабочего времени работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5. По соглашению между работником и заведующим Учреждения могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Заведующий Учреждения обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством.

5.6. Уменьшение или увеличение продолжительности рабочего времени работника в течение учебного года по сравнению с продолжительностью рабочего времени, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего Учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.7. Заведующий Учреждения имеет право в порядке, установленном законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.8. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.9. В течение рабочего дня (смены) работнику Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Работникам, которым условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, указанных в статье 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации.

5.11. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению заведующим Учреждения.

5.13. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый заведующим Учреждения с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных законодательством.

По соглашению между работником и заведующим Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.17. 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 заведующим Учреждения и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, перечисленным в ст. 128 ТК РФ.

5.18. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.19. Работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем Учреждения

и (или) Уставом Учреждения.

5.20. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении и на территории Учреждения.

5.21. Запрещается:

отвлекать работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с выполнением трудовых обязанностей;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий Учреждения и его заместители;

делать работникам Учреждения замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Поощрения за труд в Учреждении

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

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

6.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

6.3. Поощрения объявляются в соответствующем приказе Учреждения, доводятся до сведения работников Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Трудовая дисциплина в Учреждении

7.1. Работники Учреждения обязаны исполнять надлежащим образом возложенные на них трудовые обязанности.

Независимо от должностного положения работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Учреждения, перечислены выше), заведующий Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;

- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. В соответствии со п.п. «б» п.6 ст. 81, п.1.п.2 ст. 336 Трудового Кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ работник может быть уволен по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора в случаях:

- а) повторного в течение года грубого нарушения Устава Учреждения;
- б) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- в) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

7.5. 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 наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Порядок применения дисциплинарных взысканий в Учреждении определяется согласно положениям статьи 193 ТК РФ.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8. Приказ заведующего Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБДОУ детский сад № 2
«Солнышко» г. Охи

ГРАФИК
работы сотрудников МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи

Должность	Кол-во часов в неделю	Кол-во часов в день	Время работы	Перерыв
Заведующий образовательным учреждением	36 для женщин (40 для мужчин)	7 часов 12 минут для женщин (8 часов 00 минут для мужчин)	8:30 – 15:42 (для мужчин 08:30 – 16:30)	Указанным категориям работников предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. В соответствии с п.3 ст. 108 ТК РФ на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	36 для женщин (40 для мужчин)	7 часов 12 минут для женщин (8 часов 00 минут для мужчин)	1 смена 8:00 – 15:12 2 смена 11:00 – 18:12 (для мужчин 1 смена 08:00 – 16:00 2 смена 11:00 – 19:00)	
Заместитель заведующего по хозяйственной работе	36 для женщин (40 для мужчин)	7 часов 12 минут для женщин (8 часов 00 минут для мужчин)	8:30 – 15:42 (для мужчин 08:30 – 16:30)	
Старший воспитатель	36	7 часов 12 минут	1 смена 8:00 – 15:42 2 смена 11:00 – 18:12	
Тьютор, Социальный педагог	36	7 часов 12 минут	1 смена 8:00 – 15:12 2 смена 11:00 – 18:12	
Медицинская сестра	36 для женщин (40 для мужчин)	7 часов 12 минут для женщин (8 часов 00 минут для мужчин)	1 смена 7:30 – 14:42 2 смена 12:00 – 19:12 (для мужчин 1 смена 07:30 – 15:30 2 смена 11:30 – 19:30)	
Педагог-психолог	36	7 часов 12 минут	Пн. Вт. Ср. Чт.: 1 смена 8:00 – 15:12 2 смена 11:00 – 18:12 Пт: 2 смены: 8:00 – 15:12	
Учитель-дефектолог, Учитель-логопед	20	4 часа	1 смена 9:00 – 13:00 2 смена 14:00 – 18:00	
Музыкальный руководитель	24	4 часа 48 минут	1 смена 8:00 – 12:48 2 смена 12:30 – 17:18	
Инструктор по физической культуре	30	6 часов	1 смена 8:00 – 14:00 2 смена 13:00 – 19:00	
Воспитатель	36	7 часов 12 минут	1 смена 7:30 – 14:42 2 смена 12:18 – 19:30	
Воспитатель (группы компенсирующей направленности, работа с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья)	25	5	1 смена 7:30 – 13:30 2 смена 13:30 – 18:30	
Младший воспитатель	36 для	7 часов 12 минут	1 смена 7:30 – 14:42	

	женщин (40 для мужчин)	для женщин (8 часов 00 минут для мужчин)	2 смена 11:18 – 18:30 (для мужчин 1 смена 07:30 – 15:30 2 смена 11:18 –19:18)	Указанным категориям работников предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. В соответствии с п.3 ст. 108 ТК РФ на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
Делопроизводитель	36 для женщин (40 для мужчин)	7 часов 12 минут для женщин (8 часов 00 минут для мужчин)	1 смена 7:30 – 12.18 (0,67 ставки) 2 смена 11:48 – 19:00 (для мужчин 1 смена 07:30 – 12:52 2 смена 11:18 –19:18)	
Кастелянша	36 для женщин (40 для мужчин)	7 часов 12 минут для женщин (8 часов 00 минут для мужчин)	8:00 – 15:12 (для мужчин 08:00 – 16:00)	
Кладовщик	36 для женщин (40 для мужчин)	7 часов 12 минут для женщин (8 часов 00 минут для мужчин)	8:00 – 15:12 (для мужчин 08:00 – 16:00)	
Заведующий производством (шеф-повар)	36	7 часов 12 минут	7:30 – 14:42	
Повар	36	7 часов 12 минут	1 смена 6:00 – 13:12 2 смена 8:30 –15:42 3 смена 11:00 – 18:12	
Уборщик служебных помещений	36 для женщин (40 для мужчин)	7 часов 12 минут для женщин (8 часов 00 минут для мужчин)	1 смена 7:30 – 14:42 2 смена 12:18 – 19:30 (для мужчин 1 смена 7:30 – 15:30 2 смена 11:30 – 19:30)	
Машинист по стирке белья	36 для женщин (40 для мужчин)	7 часов 12 минут для женщин (8 часов 00 минут для мужчин)	1 смена 8:00 – 15:12 2 смена 11:00 – 18:12 (для мужчин 1 смена 08:00 – 16:00 2 смена 11:00 –19:00)	
Кухонный рабочий	36 для женщин (40 для мужчин)	7 часов 12 минут для женщин (8 часов 00 минут для мужчин)	8:00 – 15:12 (для мужчин 08:00 – 16:00)	
Дворник	36 для женщин (40 для мужчин)	7 часов 12 минут для женщин (8 часов 00 минут для мужчин)	6:00 – 13:12 (для мужчин 06:00 – 14:00)	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	36 для женщин (40 для мужчин)	7 часов 12 минут для женщин (8 часов 00 минут для мужчин)	8:00 – 15:12 (для мужчин 08:00 – 16:00)	
Оператор теплового пункта	36 для женщин (40 для мужчин)	Посменно	Согласно утвержденному графику сменности	
Сторож (вахтер)	36 для женщин (40 для	Посменно	Согласно утвержденному графику сменности	

	мужчин)			
Швея	36 для женщин (40 для мужчин)	7 часов 12 минут для женщин (8 часов 00 минут для мужчин)	8:00 – 15:12 (для мужчин 08:00 – 16:00)	
Грузчик	36 для женщин (40 для мужчин)	7 часов 12 минут для женщин (8 часов 00 минут для мужчин)	8:00 – 15:12 (для мужчин 08:00 – 16:00)	