

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Светлячок»
Борисоглебского муниципального района (МБДОУ «Светлячок»)

СОГЛАСОВАНО
общим собранием работников
МБДОУ «Светлячок» БМР
(протокол от 28.08.2020 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Светлячок» БМР
от 31.08.2020 № 57/01-20



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
муниципальной бюджетной дошкольной образовательной
учреждения детский сад «Светлячок»

п.Борисоглебский

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» (далее МБДОУ)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ, Уставом МБДОУ детский сад «Светлячок» и регулирует порядок приёма и увольнения работников МБДОУ, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.4. Правила утверждены заведующим МБДОУ и приняты на общем собрании работников ДОУ.

1.5. Каждый работник ДОУ несёт ответственность за качество образования детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством ДОУ в пределах, предоставленных ему прав.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Приём на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий МБДОУ.

2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2-х экземплярах - по одному для каждой из сторон, заключающей договор.

2.4. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении, его расторжении принимаются заведующим ДОУ в соответствии с ТК РФ.

2.5. Все изменения по договору доводятся до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней до издания приказа по ДОУ.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который соответствует Единому квалификационному справочнику и профессиональному стандарту педагога, утверждённым Министерством труда и социальной защиты РФ.

2.7. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы, оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральном порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. При приёме на работу работник обязан предоставить заведующей ДОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории РФ;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учёта - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или его прекращения по реабилитирующим основаниям, выданной районным органом внутренних дел;
- медицинскую книжку государственного образца (с учётом специфики работы ДОУ).

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.9. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностными обязанностями, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. В соответствии с изменениями, внесенными в ТК РФ Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ с 2020 года на каждого работника оформляется трудовая книжка в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ) в течении трех дней.

2.12. У всех работников, имеющих стандартную трудовую книжку до 01.01.2020, по их личному заявлению, запись заносится и в неё. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ, в случае необходимости выдаются на руки под личную роспись и не более чем на 5 календарных дней.

2.13. На каждого работника ДОУ ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 75 лет

2.14. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трёх месяцев, а для заместителя заведующего и заведующего хозяйством - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть договор, письменно предупредить руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.16. В день увольнения руководитель ДОУ выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, справку о периоде работы в учреждении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Запись в электронной трудовой книжке вносится в течении 3-х дней. Днём увольнения считается последний день работы.

2.17. Заведующий МБДОУ назначается Учредителем МБДОУ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 01.02.2020 МБДОУ в электронном виде ведёт и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие

необходимые сведения.

3.2.Сотрудники ДООУ, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего МБДООУ. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3.Сведения о трудовой деятельности передаются в Пенсионный фонд в сроки, установленные законодательством РФ.

3.4.Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения Трудового договора.

3.5.Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sadsvetl@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (руководитель);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6.В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.Основные обязанности работников

4.1.Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, данными Правилами, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный

уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия.

4.2. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

4.3. Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

4.4. Незамедлительно сообщать заведующему МБДОУ о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса.

4.5. Приказом заведующего МБДОУ в дополнении к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4.6. Работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности;

- оставлять воспитанников без **присмотра**;

- курить в помещении и на территории ДООУ.

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДООУ прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДООУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДООУ, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДООУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, персональные данные участников образовательного процесса), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба при ненадлежащем исполнении работником трудовых обязанностей.

5. Основные обязанности руководителя.

5.1. Заведующий МБДОУ:

- обеспечивает соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями. Уставом ДООУ и данными Правилами;

- создаёт условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения трудового коллектива ДООУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда;

- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;

- обеспечивает их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

- рационально организует труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДООУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинированные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

- создаёт оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт ДООУ, добивается эффективной работы технической персонала;

- обеспечивает сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;

- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

5.2.Заведующий ДООУ несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы отдела образования в установленном порядке.

6.Права.

6.1.Работники ДООУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

-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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- на объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДООУ; защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

6.2. Педагогические работники ДООУ, кроме перечисленных в п. 6,1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

6.3. Прохождение один раз в пять лет аттестации согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом ДООУ и данными Правилами.

7.2. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение её возможно только при сокращении детей и количества групп.

7.3. Руководитель ДООУ обязан организовать учёт явки работников ДООУ на работу и уход с работы.

7.4. В ДООУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными и праздничными днями, установленными Законодательством РФ

- Заведующий ДООУ – с 8.00 – 17.00 час.- 40 часов в неделю (ненормированный рабочий день)

- Заведующий хозяйством - с 8.00 – 17.00 час.- 40 часов в неделю (ненормированный рабочий день).

- Медсестра – 39 часов в неделю.

- Воспитатели - 36 часов в неделю.

- Воспитатели по скользящему графику:

утро: с 7.18 до 13.20 часов, день: с 7.18 до 17.30 час., вечер: с 11.28 до 17.30 часов.

или согласно производственной необходимости с выработкой нормы часов в неделю.

- Музыкальный руководитель - 24 часа в неделю

- Учитель - логопед - 20 часов
- Старшая медсестра с 8.00 до 16.48 час. с перерывом на обед с 13.00 час. до 14.00 час.

- Младшие воспитатели, кухонный работник, машинист стирки белья, дворник - 40 часов в неделю: ежедневно 8.00час. -17.00час., час обеда с 13.00час. до 14.00час. Сторож - 40 часов в неделю: ежедневно утро: 6.00час. – 8.00час., вечер с 18.00 – 24.00

- Повар - 40 часов в неделю:

утренняя смена- 06.00-15.00 час., с перерывом на обед с 10.30 до 11.30 час.

дневная смена - 08.00-17.00 час. с перерывом на обед с 12.30 до 13.30 час.

- Рабочий по зданию (0,5 ставки) - 20 часов в неделю. Выполнение некоторых ремонтных работ допустимо вне стен учреждения.

- Электрик (0,5 ставки) - 20 часов в неделю.

7.5.Время начала и окончания работы МБДОУ устанавливается в соответствии с Уставом: Начало работы- 7.30 окончание работы - 17.30.

7.6.Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ДОУ и с согласия работников.

7.7.Дни отдыха за дежурство или работу' в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.8.Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников, на основании графика отпусков, принимаемого на общем собрании работников ДОУ и утверждённого заведующей ДОУ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск составляет:

Педагогический персонал — 42 календарных дня.

Обслуживающий персонал - 28 календарных дней.

7.9.Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется распоряжением начальника отдела образования и воспитания Администрации района, другим работникам - приказом заведующего МБДОУ.

7.10.Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению коллективные формы работы с детьми, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной и организованной совместной деятельности;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.11.Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала непосредственной образовательной деятельности разрешается только заведующему ДОУ.

7.12.Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудникам ДОУ допускается только с разрешения заведующего МБДОУ с отметкой в особой тетради с указанием куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

7.13.Работнику МБДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

7.14.В случае неявки сменяющего работник должен поставить в известность заведующего МБДОУ, который принимает меры по его замене.

7.15.В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

7.16.Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего ДОУ не допускается.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать всякого рода собрания и совещания;
- во время совместной деятельности воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы;
- входить в группу во время совместной деятельности с детьми разрешается только заведующему ДООУ или специалисту отдела образования, проверяющим работу воспитателя;
- удалять детей с занятий.

8. Поощрение за успехи в работе.

8.1. За высокие показатели, качество образовательной деятельности, работу, не входящую в круг основных обязанностей, ведение инновационной деятельности применяются стимулирующие выплаты, оговорённые в трудовом договоре и в Положении о стимулирующих выплатах.

8.2. В ДООУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения,

- за особые заслуги работники ДООУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

- при применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку

- при применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДООУ, данными Правилами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- сокращение или лишение стимулирующих выплат;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДООУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладывается учредителем ДООУ, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДООУ.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное

взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.8, не применяются.

9.10. Выплата заработной платы производится двумя неравными частями **14 и 29** числа каждого месяца.

9.11. Неотъемлемой частью данных Правил является Кодекс этики сотрудника МБДОУ.

9.12. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под личную подпись.