

СОГЛАСОВАНО

Полномочный представитель работников
МАДОУ детский сад № 26 «Рябинка»
комбинированного вида г.Ишимбая
МР Ишимбайский район РБ

 Скальская Т.С.
Протокол заседания общего собрания
№ 2 «25» 02 2025г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ детский сад № 26 «Рябинка»
комбинированного вида г.Ишимбая
МР Ишимбайский район РБ

 Е.Н.Михайлова
Приказ № 25 от «25» 02 2025г.

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 26 «Рябинка» комбинированного вида города Ишимбая
муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 26 «Рябинка» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее по тексту – учреждение) разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу работников осуществляется в соответствии со ст. 65 ТК РФ по трудовому договору. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом учреждения.

2.2. При приеме на работу необходимо предъявить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному

наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании Российской Федерации.

2.4. До подписания договора работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, коллективным договором.

2.5. На каждого работника заполняется личная карточка Форма Т-2, заводится личное дело, которое состоит из анкеты, копии документов об образовании, квалификации и профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и других документов.

2.6. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника (ст. 72.1, 72.2, 73 ТК РФ).

2.7. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в учреждении, работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.8. Отношения работников и администрации учреждения регулируются трудовым договором.

2.9. В соответствии с законодательством о труде трудовой договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.10. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращения численности или штата работников (ст. 81 ТК РФ),
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации,
- состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением,
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального

поступка, не совместимого с продолжением данной работы;

- однократного грубого или систематического нарушения работником трудовых обязанностей.

2.11. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов без уважительной причины);

- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

- совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества;

- разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника или воспитанника и его родителя (законного представителя);

- совершение незаконных действий работником, непосредственно отвечающим за денежные или товарные ценности, если эти действия влекут утрату доверия к нему со стороны администрации учреждения;

- 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, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, сохранялось место работы (должность).

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним полный денежный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. Запись о причине увольнения в бумажную трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылки на статью и пункт закона.

3. Обязанности работников

3.1. Все работники учреждения обязаны:

3.1.1. Строго выполнять трудовую дисциплину и правила трудового распорядка учреждения.

3.1.2. Работать добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

3.1.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации учреждения.

3.1.5. Проходить в установленные сроки систематически периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.1.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и электробезопасности

пользования помещениями учреждения.

3.1.7. Соблюдать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

3.1.8. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников в период пребывания в учреждении. Не оставлять воспитанников без присмотра.

3.1.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность одежды и обуви воспитанников и педагогов.

3.1.10. Пополнять предметную среду наглядными пособиями и оборудованием, содержать в исправном состоянии оборудование и оптимально его использовать в работе. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, горюче-смазочные материалы.

3.1.11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, в общественных местах, соблюдать субординацию, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами, работниками Учреждения

3.1.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.1.13. Не разглашать конфиденциальную информацию об учреждении, работниках учреждения, воспитанниках и их родителей ставшую известной в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей.

3.1.14. Принимать активное участие в жизни коллектива.

3.1.15. Не вести телефонные разговоры, которые не имеют отношения к выполнению трудовой функции, по мобильному или служебному телефону; не пользоваться сетью Интернет в личных целях в рабочее время.

3.2. Обязанности заведующего:

- Осуществляет управление учреждением в соответствии с Уставом и законодательствами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

- Планирует и организует образовательно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы учреждения, за успешность инноваций.

- Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.

- Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.

- Принимает и увольняет работников, поощряет и налагает на них взыскания, представляет к наградам.

- Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работниками учреждения.

- Устанавливает по договоренности с учредителем надбавки и доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.

- Создает необходимые условия для функционирования пищеблока, медицинского блока, контролирует работу.

- Обеспечивает отчетность учредителю.

- Организует аттестацию педагогических кадров.

- Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

- Организует работу с родителями и спонсорами.

3.3. Обязанности старшего воспитателя:

- Организует и контролирует образовательно-воспитательный процесс, составляет расписание занятий, мероприятий, режим дня, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении, разработке инновационных программ и технологий, осуществляет контроль за нагрузкой воспитанников.

- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.

- Возглавляет и организует методическую работу в учреждении, прогнозирует и определяет перспективные направления научных исследований, внедряет достижения педагогической науки и практики в образовательно-воспитательный процесс.

- Организует и контролирует деятельность педагогов по дополнительным образовательным программам, занимающихся с воспитанниками по их склонностям и интересам.

- Организует работу по педагогической пропаганде среди родителей. Осуществляет комплектование и принимает меры по улучшению содержания работы кружков, клубов, секций.

3.4. Обязанности завхоза:

- Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения.

- Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения.

- Несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства.

- Создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования учреждения.

3.5. Обязанности педагогических работников:

- Соблюдает права и свободы воспитанников, содержащиеся в Конвенции о правах ребенка, законе РФ "Об образовании в Российской Федерации".

- Осуществляет образование и воспитание воспитанников с учетом специфики учреждения.

- Участвует в разработке и реализации образовательной программы учреждения с учетом Федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее по тексту – ФОП ДО).

- Способствует формированию общей культуры личности, социализации воспитанников.

- Использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения в рамках федерального государственного образовательного стандарта (далее по тексту – ФГОС).

- Обеспечивает качественный уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям ФГОС, ФОП ДО и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

- Планирует и осуществляет образовательную и воспитательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими педагогическими работниками учреждения. Тщательно готовится к проведению занятий.

- Обеспечивает строгое выполнение установленного режима дня и расписания занятий.

- Своевременно и четко ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению.

- Систематически повышает профессиональную квалификацию и педагогический уровень.

- Ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

- Работает в тесном контакте с педагогическими работниками и родителями.

- Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, помогает им решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками и родителями.

- Способствует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций и т.д.

- Активно работает с родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях и на территории учреждения для успешной реализации образовательной программы.

- Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми.

- Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка. Особое внимание уделяет детям, пришедшим в учреждение впервые или после болезни.

- Изучает индивидуальные способности, склонности и интересы воспитанников. Умело использует результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития каждого ребенка. На основании изучения индивидуальных особенностей воспитанников, рекомендаций педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя - логопеда проводит коррекционно-развивающую работу с детьми.

- С уважением и заботой относится к каждому воспитаннику, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.

- Выполняет требование руководителя учреждения, старшей медсестры, старшего воспитателя, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья воспитанников.

- Передает детей по списку другому педагогическому работнику.

- Совместно с другими педагогическими работниками учреждения готовит праздники, организует досуг воспитанников.

- Заменяет заболевшего воспитателя на период болезни.

- Участвует в работе педагогических, методических советах (объединениях) учреждения и района, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, образовательных, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

- Обеспечивает правильное использование оборудования помещений в соответствии с образовательной программой и спецификой, принимает меры по дооборудованию, модернизации и пополнению помещений пособиями и оборудованием, несет ответственность за сохранность и правильное хранение имеющегося в учреждении пособий и оборудования.

- Обеспечивает санитарно-гигиенический режим в помещениях.

- В конце рабочего дня оставляет в помещениях образцовый порядок.

- Бережно использует имущество учреждения, методическую литературу, пособия.

Обязанности воспитателей:

- Совместно с медперсоналом учреждения регулярно проводит комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста.

- Осуществляет наблюдение за поведением детей в период адаптации, помогает им; в группах раннего возраста ведет дневник наблюдений.

- Регулярно информирует руководителя учреждения и старшую медсестру об изменениях в состоянии здоровья детей.

- Сообщает старшей медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия, ведет табель учета посещаемости.

- На участке совместно с детьми и их родителями ведет работу по благоустройству согласно программе своей возрастной группы.

Обязанности музыкального руководителя:

- Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.

- Координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей.

- Определяет содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников.

- Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы учреждения (музыкальных вечеров, развлечений, пения, хороводов, танцев, представлений кукольного и теневого театра и иных мероприятий), спортивных мероприятий с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение.

- Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к участию в массовых, праздничных мероприятиях.

Обязанности педагога-психолога

- Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического и социального благополучия воспитанников.

- Содействует охране прав личности ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

- Определяет факторы, препятствующие развитию детей, и принимает меры по оказанию детям различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной)

- Оказывает помощь детям, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.

- Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения.

- Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентирования педагогического коллектива, родителей в проблемах личностного и социального развития воспитанников.

- Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ, образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей воспитанников.

- Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных воспитанников, содействует их развитию. Определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии воспитанников, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.

- Формирует психологическую культуру воспитанников, педагогических работников и родителей, в том числе и культуру полового воспитания.

- Консультирует педагогов и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам практического применения психологии, способствует повышению социально-психологической компетентности педагогов, родителей.

Обязанности учителя – логопеда:

- Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии речи у воспитанников.

- Обследует воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них дефекта речи.

- Проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению отклонений в речевом развитии, восстановлению нарушенных функций.

- Консультирует педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в речевом развитии.

Обязанности учителя – дефектолога:

- Организация специальных условий образовательной среды и деятельности по освоению содержания образования детьми раннего и дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья, с инвалидностью, детьми группы риска.

- Педагогическое сопровождение участников образовательных отношений по вопросам реализации особых образовательных потребностей детей раннего и дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья, с инвалидностью, детей группы риска, профилактики и коррекции нарушений развития.

- Психолого-педагогическая помощь детям раннего и дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья, с инвалидностью, детям группы риска в их социальной адаптации и реабилитации.

3.6. Обязанности помощника воспитателя:

- Поддерживает санитарно-гигиенический режим в группе (проводит своевременную уборку групповой комнаты, спальни, раздевалки и других площадей влажным способом два раза в день, моет окна два раза в год и другое).

- Согласно графику проветривает помещения, строго контролирует дезинфекционную обработку посуды и соблюдает дезинфекционный режим группы при карантине.

- Помогает воспитателю одевать и раздевать детей на прогулку, сон и другие мероприятия.

- Совместно с воспитателем проводит работу по воспитанию детей (предъявляя общие требования по указанию воспитателя): привитию культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания и т.д. Учит детей правильно сервировать стол, аккуратно заправлять постель.

- Помогает воспитателю в подготовке к занятиям и уборке после них, помогает разводить детей по подгруппам на занятия.

- Следит за чистотой детских полотенец и постельного белья, согласно графику меняет белье, маркирует, следит за сохранностью имущества группы.

- В случае неисправности мебели и другого оборудования своевременно делает заявку.

- Получает питание с пищеблока строго по графику, надевает спецодежду, пищу в группу приносит в закрытой посуде.

- Временно заменяет заболевшего воспитателя в случае необходимости.

- Выполняет требования руководителя, старшей медсестры, старшего воспитателя.

- При отсутствии работников пищеблока помогает повару.

- Во время производственных мероприятий, проводимых в тихий час с участием воспитателя, находится с детьми в спальне.

- Помощнику воспитателя категорически запрещается: брать детей на пищеблок, привлекать воспитанников к раздаче горячей пищи, оставлять без присмотра пищу, санитарно-гигиенические и другие вещества в местах, доступных детям, оставлять детей без присмотра.

3.7. Обязанности старшей медицинской сестры:

- Оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи.

- Проведение мероприятий по профилактике неинфекционных и инфекционных заболеваний, формированию здорового образа жизни.

- Ведение медицинской документации.

- Оказание медицинской помощи в экстренной форме.

4. Рабочее время

4.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. График работ утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и предусматривается начало и окончание работы, перерыв для питания (указанный перерыв может, не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст. 108 ТК РФ)).

4.2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ).

4.3. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.

4.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим по согласованию с профсоюзом. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Воспитателям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

4.5. Педагогам и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности, режим дня воспитанников и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;
- удалять воспитанника с занятий.

4.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией учреждения. Вход в группу после начала занятий разрешается только заведующему и старшему воспитателю. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании занятий в отсутствие воспитанников.

4.7. Администрация учреждения организует учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.8. Работники учреждения обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня работников зависит от графика сменности.

4.9. В конце дня педагогические работники обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, педагогический работник не имеет права оставлять ребенка без присмотра и обязан немедленно сообщить об этом заведующему Учреждением.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- материальное поощрение из фонда иных стимулирующих выплат;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с общим собранием учреждения.

5.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией учреждения применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение (п.6, ст.81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст.193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

6.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6.10. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.11. Для разрешения конфликтных ситуаций между работником и работодателем

создается комиссия по трудовым спорам (Приложение №10 к коллективному договору Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 26 «Рябинка» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан), действующая на основании Положения о комиссии по трудовым спорам (Приложение № 9 к коллективному договору Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 26 «Рябинка» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан).

6.12. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников учреждения.

Приняты с учетом мнения общего собрания работников, представительного органа работников МАДОУ детский сад №26 «Рябинка» комбинированного вида г.Ишимбая МР Ишимбайский район РБ, мотивированное мнение от «25» 02 2025г.