Аспедникова Алена Александровна
Подписан: Аспедникова Алена Александровна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O="МБДОУ ""Детский сад №4 ""Ласточка"" ОРВ рп.Урдома""", CN=Аспедникова Алена Александровна, E=doylastochka4@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022-02-25 13:38:16
Foxit Reader Версия: 9.7.2

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 4 «ЛАСТОЧКА» ОРВ РП. УРДОМА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего рудового распорядка (далее Правила) – локально-нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

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

1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию. Продуктивность педагогического и управленческого труда. Улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относится к имуществу предприятия, учреждения, организации.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективных контрактах) и в должностных инструкциях.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка публикуется на официальном сайте в сети интернет в течение 10 дней со дня подписания или внесения изменений.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

2.1.1. управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

2.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками;
2.1.3. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
2.1.4. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
2.1.5. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

2.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
2.2.2. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
2.2.3. разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
2.2.4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
2.2.5. принимать меры участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
2.2.6. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
2.2.7. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
2.2.8. создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
2.2.9. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
2.2.10. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
2.2.11. предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ «Детский сад №4 «Ласточка» ОРВ рп.Урдома» способом, указанным в заявлении работника. Сведения о трудовой деятельности в период работы предоставляются не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления работником, а при увольнении - в день прекращения трудового договора. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ. 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, заверив надлежащим образом (ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. охрану труда;

3.1.4. оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

3.1.5. отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

3.1.7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с законодательством РФ;

3.1.8. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;

3.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

3.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов из разрешения, включая право на забастовку;

3.1.13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.1.14. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения; (статья 335 ТК РФ).

3.1.15. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

3.1.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.1.17. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

3.1.18. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при

прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.1.19. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.1.20. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

3.1.21. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

3.1.22. Работник обязан представить заведующему справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

3.1.23. Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам является электронный листок нетрудоспособности (ЭЛН). (Федеральный закон от 30.04.2021 № 126-ФЗ).

3.2. Работник обязан:

3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом 273 –ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

3.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.5. повышать качество работы, выполнять условные нормы труда;

3.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

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

3.2.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. педагогическим работникам поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в МБДОУ «Детский сад №4 «Ласточка» ОРВ рп.Урдома».

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

4.1.3. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или детский сад принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).
  Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- диплом или иной документ о полученном образовании, документы, подтверждающие специальность или квалификацию.
- документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- справку об отсутствии (наличии) судимости
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень (диплом, удостоверения повышения квалификации) и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в МБДОУ «Детский сад №4 «Ласточка» ОРВ рп.Урдома» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего учреждения на основании письменного трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно

Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
Трудовая книжка заведующего образовательным учреждением хранятся в Администрации МО «Ленский муниципальный район»
4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке форме Т-2.
4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, справки об отсутствии (наличии) судимости, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.
4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщению к личному делу.
4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Журнале учета личного состава.
4.1.15. 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: Уставом ДОУ, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте). По общему правилу работник не несет ответственности за выполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. <u>Отказ в приеме на работу.</u>

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции заведующего образовательного учреждения. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора (контракта) по мотивам: пола, расы, национальности и др.; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.
4.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи привлечением к уголовной ответственности, которые впоследствии было признано не законным.

<u>4.3.Перевод на другую работу.</u>

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.
Такой перевод только с согласия работника.
4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
4.3.4. закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями ТК РФ.
4.3.5. Об изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.
4.3.6
4.3.6.1 Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.
4.3.6.2 Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе 10 «Переписка с работниками» настоящих Правил.
4.3.6.3 Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или доп.соглашением к трудовому договору.
4.3.6.4 Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

4.4. <u>Прекращение трудового договора.</u>

При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью организации записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности;

- выплатить работнику в день увольнения все ему причитающиеся суммы.

4.4.1. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.2. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка» ОРВ рп.Урдома» по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

4.4.3. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту doylastochka4@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. руководителя детского сада;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников определяется должностными обязанностями и утвержденным режимом работы на год.

5.2. Работниками ДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника, а также строго соблюдать график рабочего времени.

5.3. Условия работы в МБДОУ «Детский сад №4 «Ласточка» ОРВ рп.Урдома»: пять рабочих дней в неделю и два выходных (суббота и воскресенье).
График работу МБДОУ: с 07.30-18.00 час.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
7 января – Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 мая – День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства.

5.5. Каждый работник имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск длительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск длительностью 16 календарных дней за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера.

5.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.7. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по согласованию сторон в денежной форме, но не меньше чем в двойном размере.

5.8. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.9. В ДОУ запрещается изменять по своему усмотрению график работы; курить в помещениях.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственных обязанностей;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий;
- делать педагогическим работникам замечания во время занятия и в присутствии детей.

5.11. Работникам, при проведении вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), по их письменному заявлению предоставляются дополнительные нерабочие дни с сохранением заработной платы в день (дни) проведения вакцинации и на следующий день после вакцинации.

5.12. Работники обязаны представить работодателю документы, подтверждающие прохождение вакцинации, полученные в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) или с использованием специализированного приложения Единого портала государственных и муниципальных услуг «Госуслуги.Стопкоронавирус». (Указ Губернатора Архангельской области от 27.10.2021 г. №135-у).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей. Успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде.

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом профсоюза.

6.3. Поощрение объявляются в приказе по ДОУ до сведения работников, и заносится в бумажную трудовую книжку.

6.4. За особые услуги работники предоставляются в вышестоящие органы для поощрения к награждению орденами, медалями, почетными грамотами.

7.ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники ДОУ обязаны, подчинятся администрации ДОУ, выполнять ее указания связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

7.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины:

- замечание

- выговор
- строгий выговор
- увольнение

а также для увольнения является:

- повторное в течение года грубое нарушение устава;
- применение, в том числе однократное методов воспитания связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка;
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

Увольнение в этих случаях производится без согласия профсоюза.

Администрация ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. За один поступок может быть только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Расследование нарушений педагогическим работникам, рассматриваются:

- только при наличии письменного заявления;
- при этом от нарушителя требуется письменное объяснение;
- с приказом о мерах взыскания знакомим нарушителя под расписку;
- запись об этом взыскании в трудовую книжку не заносится;
- если в течение года работник не будет подвергнуть новому дисциплинарному взысканию, то первое снимается.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Каждый работник обязан:

- соблюдать требования по технике безопасности,
- соблюдать требования охраны труда, инструкций по охране труда
- соблюдать требования производственной санитарии,
- проходить обучение по технике безопасности, инструктаж, проверку знаний и норм по охране труда

С правилами внутреннего трудового распорядка от 18.01.2022 г. ознакомлены:

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________
Дата подпись расшифровка подписи

«_____» __________________ 20 22 г. _________________/_______________________________

Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи

«____» _____ 20 22 г. _____/_____
Дата подпись расшифровка подписи