



Согласовано:
Представитель ПК
Е. А. Коряхова
18 марта 2016 года



Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский сад № 18
А. М. Гайдамака
18 марта 2016 года

**Правила внутреннего трудового распорядка для
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 18
хутора Белого муниципального образования
Ленинградский район**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1. Общее положение.

В соответствии со статьей № 37 Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

1.1. Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ детский сад № 18:

- порядок приема, увольнения работников и их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и отдыха работников;
- меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего распорядка для работников МБДОУ детский сад № 18 способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ детский сад № 18 укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад № 18 утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и педагогического совета МБДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад № 18 решаются администрацией МБДОУ, а также педагогическим советом МБДОУ № детский сад № 18 с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда это не только строгое выполнение Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад № 18, но и сознательное.

творческое отношение к своей работе, обеспечением ее высокого качества и рационального использования его рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокой производительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад № 18 для работников имеют цель обеспечить укрепление дисциплины труда, полное и рациональное использование рабочего времени и качество воспитания и обучения детей.

1.8. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад № 18 являются обязательными для всех работников МБДОУ.

2. Порядок приема и увольнения, перевода и увольнения работников.

Работники реализуют свое право путем заключения трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

2.2. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактора 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, - при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (введен Федеральным законом от 23.12.2010г № 387-ФЗ).

Прием на работу без этих документов не допускаются.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. Работники-совместители, которые имеют разряд, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителя организации – 6 месяцев;

2.5. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые акты и локальные акты, как и для работника принятого на постоянную работу.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременных женщин;
- несовершеннолетних;
- молодых специалистов;
- приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.7. При неудовлетворенном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (статья 71 ТК РФ).

2.8. Приказ работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Перевод работника на другую работу работника производится с его согласия.

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

2.10. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее чем, за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за

уволненным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.12. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 ст. 77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 ч. 1 статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой ст. 77 ТК РФ).

2.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.14. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

2.16. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2.17. Увольнение работника:

- 2.17.1. За неоднократное неисполнение обязанностей работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статья 81 ТК РФ);
- 2.17.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- 2.17.2.1. Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте работника без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его(её) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (пункт 6 А статья 81 ТК РФ);
- 2.17.2.2. Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пункт 6 Б статьи 81 ТК РФ);
- 2.17.2.3. Совершение по месту работы хищения (пункт 6 Г статьи 81 ТК РФ);
- 2.17.2.4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ).
- 2.17.2.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.1.4. Своевременно и в полном объеме выплату заработной платы.
- 3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.
- 3.1.6. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.
- 3.1.7. Проявлять творческую инициативу.
- 3.1.8. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ.

- 3.1.9. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных действий, проектов, экспериментов.
- 3.1.10. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 3.1.11. Быть избранным в органы соуправления и самоуправления.
- 3.1.12. На повышение квалификационной категории.
- 3.1.13. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МБДОУ № 18.
- 3.1.14. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 3.1.15. На совмещение профессий и должностей.
- 3.1.16. На отдых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 3.1.17. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.18. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.19. Рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.1.20. Своевременно и в полном объеме выплату заработной платы.
- 3.1.21. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставления выходных и не рабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.
- 3.1.22. Веления коллективных переговоров и заключения коллективного договора через своих представителей, а так же на информацию на выполнение коллективного договора и другие.

3.2. Работник обязуется:

3.2.1. Выполнять требования Устава МБДОУ № 18, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 18, должностные инструкции работников, локальные акты МБДОУ № 18;

3.2.2. Работать:

- честно, добросовестно, соблюдать свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

3.2.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

3.2.4. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным к детям, вежливым с родителями и с работниками МБДОУ № 18.

3.3. Соблюдать:

3.3.1. Санитарные нормы и правила.

3.3.2. Инструкцию по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.3.3. Этические нормы поведения в коллективе.

3.3.4. Правила противопожарной безопасности, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

3.3.5. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

3.3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.3.7. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

3.3.8. Незамедлительно сообщать обо всех случаях травматизма администрации МБДОУ № 18.

3.3.9. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

3.3.10. Не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию.

3.3.11. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

3.3.12. Несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей.

3.3.12. Работники МБДОУ детский сад №18 (педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) обязаны:

3.3.12.1. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка дня работников, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

3.3.12.2. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

3.3.12.3. Контроль выполнения решений администрации и педагогического совета МБДОУ № 18.

3.3.12.4. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса органами соуправления МБДОУ № 18.

За неисполнение обязанностей педагог-психолог несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.3.13. Педагоги МБДОУ детский сад № 18 обязаны:

3.3.13.1 Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

3.3.13.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, за воспитание и обучение детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.

3.3.13.3. Осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

3.3.13.4. Выполнять требования старшей медицинской сестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ № 18 и на детских игровых площадках.

3.3.13.5. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

3.3.13.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-педагогической и методической службы.

3.3.13.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

3.3.13.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую сестру об отсутствующих детях.

3.3.13.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

3.3.13.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия. В работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

3.3.13.11. Независимо от графика работы:

- участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомится с опытом других воспитателей;
- участвовать в методических мероприятиях и семинарах района;
- проходить медицинский осмотр согласно графика.

3.3.13.12. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому).

3.3.13.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в рамках своей компетенции.

3.3.13.14. Организовывать воспитательно-образовательный процесс в МБДОУ № 18 в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБДОУ № 18, программой развития МБДОУ № 18, годовым планом МБДОУ № 18 и требованиям СанПиН.

3.3.13.15. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

3.3.13.16. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

3.3.13.17. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

3.3.13.18. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлению деятельности.

3.3.13.19. Осуществлять контроль за организацией охраной жизни и здоровья детей.

3.3.13.20. Соблюдать требования профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.3.13.21. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

3.3.13.22. Участвовать в конкурсах детей детского сада.

3.3.13.23. Несет дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей .

3.3.13.25. Норма рабочего времени – 36 часов в неделю.

3.3.13.26. Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска – 42 календарных дня.

3.3.14. Музыкальный руководитель МБДОУ детский сад № 18 обязан:

3.3.14.1. Соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, «санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила, инструкции по охране жизни и технике безопасности, противопожарные инструкции.

3.3.14.2. Развивать музыкальные способности и эмоциональную сферу, творческую деятельность воспитанников.

3.3.14.3. Формировать эстетический вкус воспитанников, используя при этом разные виды и формы организации музыкальной деятельности.

3.3.14.4. Профессионально владеть музыкальным инструментом.

3.3.14.5. Координировать работу педагогического персонала и родителей.

3.3.14.6. Определять и планировать направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а так же их творческих способностей.

Создавать благоприятный эмоционально-психологический климат в коллективе. Является образцом выполнения этических и педагогических норм.

3.3.14.7. Следить постоянно за ростом своего профессионального мастерства.

3.3.14.8. Обобщать и представлять опыт своей педагогической деятельности для коллег и родителей МБДОУ № 18.

3.3.14.9. Вести соответствующую документацию.

3.3.14.10. Проходить медицинский осмотр согласно графику.

3.3.14.11. Несет дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей.

3.3.14.12. Норма рабочего времени – 24 часа в неделю.

3.3.14.13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска – 42 календарных дня.

3.3.15. Завхоз МБДОУ детский сад № 18 обязан:

3.3.15.1. Соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, «санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила, инструкции по охране жизни и технике безопасности, противопожарные инструкции.

- 3.3.15.2. Руководить работой учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала по хозяйственному обслуживанию и контролирует её.
- 3.3.15.3. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение.
- 3.3.15.4. Контролировать соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории МБДОУ № 18.
- 3.3.15.5. Снабжать своевременно работников МБДОУ № 18 всем необходимым инвентарем и моющими средствами для проведения мероприятий по санитарной гигиене, технике безопасности и охране труда.
- 3.3.15.6. Обеспечивать сотрудников необходимыми инструкциями по технике безопасности труда, проводить своевременное изучение и повторение с работниками требований по охране труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических требований.
- 3.3.15.7. Обеспечивать работу и правильную эксплуатацию электрооборудования.
- 3.3.15.8. Сообщать своевременно руководителю о неисправностях и принимает срочные меры к их устранению.
- 3.3.15.9. Заключать своевременно договоры с учреждениями, обслуживающими электросиловое и прочее оборудование, а так же сантехнику в МБДОУ № 18.
- 3.3.15.10. Обеспечивать пожарную безопасность в МБДОУ № 18:
- своевременно перезаряжать огнетушители;
 - контролировать исправность противопожарного инвентаря;
 - выполнение правил противопожарной безопасности.
- 3.3.15.11. Осуществлять ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели, малых форм участка с целью охраны жизни и здоровья детей и работников.
- 3.3.15.12. Выполнять указания и предписания вышестоящих организаций и других государственных органов по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.3.15.13. Вести книгу учета материальных ценностей, находящихся на его материальной ответственности.
- 3.3.15.14. Составлять и делать заявки в бухгалтерию на списание инвентаря, посуды, моющие и других средств.
- 3.3.15.15. Вести учет электроэнергии и сдавать сведения об этом в соответствующую организацию.
- 3.3.15.16. Организовывать и проводить работу по подготовке помещений и участков к осенне-зимнему периоду и к летней оздоровительной кампании.
- 3.3.15.17. Контролировать качество сырья, поступающего на пищеблок.
- 3.3.15.18. Своевременно предоставлять документы по расходу продуктов питания в МКУ ЦБ УО;
- 3.3.15.19. Организовывать и проводить сверку учета материальных ценностей с данными бухгалтерского учета;

3.3.15.20. Систематически осуществлять ведение учета документации;
3.3.15.21. Соблюдения порядка хранения использования материальных ценностей.

3.3.15.22. Проводить ежедневно с медицинской сестрой (по согласованию) бракераж готовой продукции.

3.3.15.23. Вести необходимую документацию.

3.3.15.24. Проходить медицинский осмотр согласно графика.

3.3.15.25. Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска – 28 календарных дней.

3.3.16. Младший воспитатель МБДОУ детский сад № 18 обязан:

3.3.16.1. Соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, «санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила, инструкции по охране жизни и технике безопасности, противопожарные инструкции.

3.3.16.2. Ежедневно:

- проводить уборку всех закрепленных за ним помещений (приемная, игровая, спальная, туалетная, душевой, моечной комнат, а так же теневого навеса детской игровой площадки).

3.3.16.3. Соблюдать режим проветривания.

3.3.16.4. Оказывать помощь воспитателю в подготовке и проведении всех режимных моментов в работе с детьми (прием пищи, помощь в проведении всех занятий, выхода на прогулку).

3.3.16.5. Осуществлять гигиенический уход за детьми, принимать активное участие в проведении закаливающих мероприятий.

3.3.16.6. Убирает детские постели (в старших группах вместе с детьми).

3.3.16.7. Получать и приносить из пищеблока пищу в группу и раздавать ее детям, убирать и мыть посуду.

3.3.16.8. Производить санитарную обработку посуды, столов, моющими средствами в соответствии с СанПиН.

3.3.16.9. Организовать сервировку столов (салфетки, столовой посуды).

3.3.16.10. Организует дежурство детей и учит их сервировке и уборке столов.

3.3.16.11. Совместно с воспитателем учит детей культурно-гигиеническим навыкам питания.

3.3.16.12. Производить два раза в день влажную уборку помещения и мебели.

3.3.16.13. При отсутствии воспитателя во время производственных мероприятий и в тихий час находится с детьми.

3.3.16.14. Следить за чистотой и сохранностью мягкого инвентаря в группе.

3.3.16.15. Проводить замену постельного белья и полотенец по мере загрязнения (по графику).

3.3.16.16. Своевременно готовить помещения к зимнему сезону (утеплению окон) и к весенне-летнему (мытью окон 2 раза в год, стирка полотенец).

3.3.16.17. Следить в группе за состоянием посуды, сантехники и другого имущества и инвентаря.

3.3.16.18. Сообщать обо всех неисправностях заместителю по хозяйственной части.

3.3.16.19. Выполнять все указания администрации и медицинских работников.

3.3.16.20. Проводить один раз в месяц генеральную уборку всех помещений группы.

3.3.16.21. Следить за своим внешним видом, является образцом для детей и их родителей.

3.3.16.22. Проходить медицинский осмотр согласно графика.

3.3.16.23. Несет дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей.

3.3.16.24. Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска – 28 календарных дней.

3.3.17. Повар МБДОУ детский сад № 18 обязан:

3.3.18.1. Соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, «санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила, инструкции по охране жизни и технике безопасности, противопожарные инструкции.

3.3.17.2. Организовать производственную работу пищеблока.

3.3.17.3. Контролировать качество сырья, поступающего на пищеблок.

3.3.17.4. Обеспечивать соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил.

3.3.17.5. Следит за количеством продуктов питания, полученных от завхоза в соответствии с меню-раскладкой.

3.3.17.6. Обеспечивать приготовление вкусной и доброкачественной детской калорийной пищи с соблюдением санитарно-гигиенических требований, технологий и рецептов блюд в соответствии с режимом МБДОУ № 18.

3.3.17.7. Соблюдать санитарное состояние пищеблока, правильное использование кухонного инвентаря, посуды по назначению, в соответствии с маркировкой.

3.3.17.8. Соблюдать за выполнением правил техники безопасности и пользования оборудованием работниками пищеблока.

3.3.17.9. Участвовать в соответствии перспективного и ежедневного меню.

3.3.17.10. Делать маркировку посуды и следить за ней.

3.3.17.11. Во время отсутствия одного из поваров, заменять его.

3.3.17.12. Соблюдать правила личной гигиены, работать в чистой спецодежде и головном уборе.

3.3.17.13. Проходить медицинский осмотр согласно графика.

3.3.17.14. Несет дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей.

3.3.17.15. Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска – 28 календарных дней+7 календарных дней дополнительного отпуска (**приложение № 8**).

Доплата за вредные условия труда (горячий цех) - 12 % от основного оклада **(приложение № 7).**

3.3.18. Кухонный рабочий МБДОУ детский сад № 18 обязан:

3.3.18.1. Соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, «санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила, инструкции по охране жизни и технике безопасности, противопожарные инструкции.

3.3.18.2. Делать маркировку посуды и следить за ней.

3.3.18.3. Соблюдать санитарное состояние пищеблока, правильное использование кухонного инвентаря, посуды по назначению, в соответствии с маркировкой.

3.3.18.4. Соблюдать за выполнением правил техники безопасности и пользования оборудованием работниками пищеблока.

3.3.18.5. Проводить один раз в неделю генеральную уборку всех помещений пищеблока.

3.3.18.6. Производить санитарную обработку посуды, столов, моющими средствами в соответствии с СанПиН.

3.3.18.7. Соблюдать правила личной гигиены, работать в чистой спецодежде и головном уборе.

3.3.18.8. Проходить медицинский осмотр согласно графика.

3.3.18.9. Несет дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей.

3.3.18.10. Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска – 28 календарных дней.

3.3.19. Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды МБДОУ детский сад № 18 обязан:

3.3.19.1. Соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, «санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила, инструкции по охране жизни и технике безопасности, противопожарные инструкции.

3.3.19.2. Отвечать за сохранность мягкого инвентаря в прачечной.

3.3.19.3. Стирать халаты сотрудникам, хозяйственные мешки, шторы, полотенца, одеяла и т.д.

3.3.19.4. Строго выполнения инструкцию по эксплуатации оборудования, бережно относиться к нему и отвечает за его сохранность.

3.3.19.5. Соблюдать правила техники безопасности в работе с электроприборами.

3.3.19.6. Отвечает за санитарное состояние прачечной и расход моющих средств.

3.3.19.7. Проходить медицинский осмотр согласно графику.

3.3.19.8. Несет дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей..

3.3.19.9. Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска – 28 календарных дней.

3.3.20. Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий МБДОУ детский сад № 18 обязан:

- 3.3.20.1. Соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, «санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила, инструкции по охране жизни и технике безопасности, противопожарные инструкции.
- 3.3.20.2. Принимать от завхоза и сотрудников заявки на ремонт различного вида и выполнять их.
- 3.3.20.3. Ремонтировать мебель, оборудование и другое имущество.
- 3.3.20.4. При необходимости заменять стекла в окна.
- 3.3.20.5. Врезать, и ремонт замки.
- 3.3.20.6. Следить за состоянием игрового оборудования и на игровых участках, полов, кровель игровых павильонов. Ремонтировать их.
- 3.3.20.7. Изготавливать небольшие пособия для различных занятий с детьми.
- 3.3.20.8. Проверять и устранять неисправности сантехнического оборудования.
- 3.3.20.9. Осуществлять косметический ремонт помещений зданий.
- 3.3.20.10. Выполнять техническое обслуживание систем центрального отопления, отопления, водоснабжения, канализации и вентиляции (с выполнением слесарных, смазочных, паяльных работ).
- 3.3.20.11. Обслуживать силовые и электроосветительные установки с несложными схемами внутри здания и в подвале.
- 3.3.20.12. Осуществлять систематический контроль осмотр, проводить проверку и профилактический ремонт электрооборудования и освещения.
- 3.3.20.13. Определять причины неисправностей и устранять несложные повреждения в силовой осветительной сети и технологического оборудования.
- 3.3.20.14. Осуществлять зарядку, установку и ремонту несложной осветительной арматуры (выключателей, штепсельных розеток, стенных патронов, люминесцентных ламп, электрических звонков).
- 3.3.20.15. Проходить медицинский осмотр согласно графику.
- 3.3.20.16. Несет дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей.
- 3.3.20.17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска – 28 календарных дней.

3.3.21. Уборщик производственных и служебных помещений МБДОУ № 18 обязан:

- 3.3.21.1. Соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, «санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила, инструкции по охране жизни и технике безопасности, противопожарные инструкции.
- 3.3.21.2. Производить качественную уборку закрепленных помещений. Моет полы 2 раза в день. Один раз в месяц моет стены и двери.
- 3.3.21.3. Менять шторы на окнах 2 раза в год.

- 3.3.21.4. Осенью и весной мыть окна, регулярно их протирать
- 3.3.21.5. Протирать пыль с мебели, подоконников, чистить ковры.
- 3.3.21.6. Менять ежедневно полотенца в туалетах.
- 3.3.21.7. Проверять наличие туалетной бумаги.
- 3.3.21.8. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины и другое сантехническое оборудование.
- 3.3.21.9. Освобождать урны от мусора, выносить в специально отведенное место.
- 3.3.21.10. Ухаживать за растениями в помещениях.
- 3.3.21.11. Помогать при необходимости дворнику в озеленении территории МДОУ № 18.
- 3.3.21.12. Проводить все виды уборки в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.
- 3.3.21.13. Проходить медицинский осмотр согласно графика.
- 3.3.21.14. Несет дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей.
- 3.3.21.15. Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска – 28 календарных дней.
- 3.3.22. Дворник МБДОУ детский сад № 18 обязан:**
- 3.3.22.1. Соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, «санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила, инструкции по охране жизни и технике безопасности, противопожарные инструкции.
- 3.3.22.2. Содержать в чистоте территорию МБДОУ № 18 и основные подходы (подъезды) к нему.
- 3.3.22.3. Убирать мусор (снег) с дорожек, с игровых площадок на территории учреждения, ступенек лестниц.
- 3.3.22.4. Содержать в чистоте контейнерную площадку для бытовых отходов.
- 3.3.22.5. Следить за состоянием ограждения территории учреждения.
- 3.3.22.6. Убирать своевременно снег и сосульки с крыши здания.
- 3.3.22.7. В летнее время поливать зеленые насаждения, игровые площадки и дорожки.
- 3.3.22.8. Отвечать за сохранность хозяйственного инвентаря.
- 3.3.22.9. По мере необходимости косить траву на территории учреждения и окапывать деревья и кустарники.
- 3.3.22.10. Проходить медицинский осмотр согласно графика.
- 3.3.22.11. Несет дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей.
- 3.3.22.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска – 28 календарных дней.
- 3.3.23. Сторож МБДОУ детский сад № 18 обязан:**

- 3.3.23.1. Соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, «санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила, инструкции по охране жизни и технике безопасности, противопожарные инструкции.
- 3.3.23.2. Перед началом своей смены принять здание у дежурного воспитателя.
- 3.3.23.3. Принять и сдать смену с росписью в журнале.
- 3.3.23.4. Проверить состояние охраняемого здания и территории, замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов и т.п.
- 3.3.23.5. Доложить в случаях выявления нарушений (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и т.п.) администрации МБДОУ № 18 и дежурному отделению милиции.
- 3.3.23.6. Сообщить при возникновении пожара или возгорании постройки на территории МБДОУ № 18 в пожарную часть по телефону 01 и милицию по телефону 02.
- 3.3.23.7. Принять меры до прибытия пожарных.
- 3.3.23.8. Регулярно во время дежурства обходить здание, проверять территорию, следить, а дежурным освещением.
- 3.3.23.9. После ухода детей и сотрудников закрыть входные двери, ворота, калитки, проверить, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях МБДОУ № 18.
- 3.3.23.10. Не допускать посторонних лиц на территорию и в помещения МБДОУ № 18.
- 3.3.23.11. Утром в установленное время открывать калитку для поваров, входные двери, выключать наружное освещение прилегающей к зданию территории.
- 3.3.23.12. Работать без права сна через две ночи на третью, в выходные и праздничные дни по графику.
- 3.3.23.13. Проходить медицинский осмотр согласно графику.
- 3.3.23.14. Несет дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей.
- 3.3.23.15 Продолжительность трудового отпуска – 28 календарных дней + 3 рабочих дня.
- 3.3.23.16. Доплата за работу в ночное время (с 22.00 ч до 06.00 ч) - 35 % от основного оклада.
- 3.3.24. Дежурный воспитатель МБДОУ детский сад № 18 обязан:**
- 3.3.24.1. Соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, «санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила, инструкции по охране жизни и технике безопасности, противопожарные инструкции.
- 3.3.24.2. Совместно со сторожем обходить помещения и территорию МБДОУ № 18, проверяя сохранность имущества.
- 3.3.24.3. Следить за освещенностью в темное время суток.
- 3.3.24.4. Расписываться в журнале о сдаче дежурства.

3.3.24.5. Проводить прием и сдачу дежурства в начале (в первую смену) и в конце (вторую смену) своего рабочего дня по основному месту работы.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный труд;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство;

4.2.2. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.2.4. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;

4.2.6. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю.

5.2. В МБДОУ детский сад № 18 устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

5.3. Нормальная продолжительность недели – 36 часов определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками

5.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.5. Начало работы МБДОУ детский сад № 18 в 7 час. 15 мин. окончание работы в 17 ч 45 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5.1. Начало работы в 8 час 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день – 8 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 8 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – 7 час. 00 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания 1 час:

- с 12 час. 00 мин по 13 час. 00 мин.
- в обычный рабочий день – 1 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 1 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – 1 час. 00 мин.

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день – 17 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 17 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – 16 час. 00 мин.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день – 7 час. 12 мин.;
- накануне выходных дней - 7 час. 12 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – 6 час. 12 мин.

продолжительность перерывов для отдыха и питания 1 час:

- с 12 час. 00 мин по 13 час. 00 мин.
- в обычный рабочий день – 1 час. 00 мин.;
- накануне выходных дней - 1 час. 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – 1 час. 00 мин.

окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день – 16 час. 12 мин.;
- накануне выходных дней - 16 час. 12 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – 15 час. 12 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться:

5.6.1. С письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

5.6.2. Без письменного согласия работника допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в

условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам может производиться:

5.7.1. Без согласия работника:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.7.2. Допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей.

5.8. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

5.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена

сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу или отстранен от работы (ч. 2, 4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда (Федеральный Закон РФ от 28.12.2013 г № 426 –ФЗ «О специальной оценки условий труда СОУТ» в соответствии с требованиями статьи 117,92 ТК РФ) (Приложение № 8).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются.

5.11.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

5.11.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБДОУ детский сад, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсации могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.11.3. Работодатель обязуется предоставить работнику на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

5.11.3.1. участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

5.11.3.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

5.11.3.3. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших в следствие ранения,

контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо в следствии заболевания, связанного с прохождения военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

5.11.3.4. работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

5.11.3.5. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

5.11.3.6. работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида. В возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка, в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – продолжительностью до 14 календарных дней, в удобное для них время.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.11.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6. Поощрения

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- грамота министерства образования и науки Российской Федерации;
- нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации».

6.2. Поощрения для работников применяются администрацией МБДОУ детский сад № 18 совместно и по согласованию с Комиссией по

установлению доплат, надбавок стимулирующего характера МБДОУ детский сад № 18.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ детский сад № 18, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Поощрения за трудовые заслуги работники МБДОУ детский сад № 18 представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в **коллективном договоре** и настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменного объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не представление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.3. 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.

7.4. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

С правилами внутреннего трудового распорядка для
МБДОУ детский сад № 18 ознакомлен:

№	ФИО	Подпись
1.	Гайдамака Галина Михайловна	
2.	Губская Людмила Геннадиевна	
3.	Воробьева Ольга Николаевна	<i>[Signature]</i>
4.	Корихова Елена Александровна	<i>[Signature]</i>
5.	Кондарева Светлана Викторовна	<i>[Signature]</i>
6.	Лях Галина Владимировна	<i>[Signature]</i>
7.	Чёрная Лариса Владимировна	<i>[Signature]</i>
8.	Навленко Светлана Игоревна	<i>[Signature]</i>
9.	Осипенко Лидия Витиславовна	<i>[Signature]</i>
10.	Коровайная Юлия Васильевна	<i>[Signature]</i>
11.	Ткаченко Светлана Александровна	<i>[Signature]</i>
12.	Кашкаха Николай Борисович	<i>[Signature]</i>
13.	Лысенко Ольга Александровна	<i>[Signature]</i>
14.	Борисенко Вера Владимировна	<i>[Signature]</i>
15.	Харченко Павел Петрович	<i>[Signature]</i>