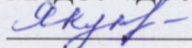



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска»

 Н.В.Якунина



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«ДС № 464 г. Челябинска»
 Л.П. Жидкова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 464 г. Челябинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 464 г. Челябинска» (далее – МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска»), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора являются работник и МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» как юридическое лицо - работодатель, представленное заведующим МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска».

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора (эффективный контракт) определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора (эффективный контракт) может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заведующего, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска».

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 1) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на действительную воинскую службу;

- 3) паспорт в соответствии с законодательством о паспортах или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 4) документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ)
 - 5) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (в том числе справку врача психиатра-нарколога).
 - 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска», который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» обязана под расписку работника:

- 1) ознакомить с Уставом МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» и коллективным договором;
- 2) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска», локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- 3) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

В соответствии с приказом (распоряжением) о приеме на работу администрация МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении 75 лет, в т.ч. после увольнения работника.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки перевода предусмотрены ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация МАДОУ «ДС № 18 г. Челябинска» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи). А так же в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (статья 80 ТК РФ).

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
- 2) сокращения численности штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работой вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного не исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности. Если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
- 8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.14. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудового договора с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации, может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии входит представитель от соответствующего выборного профсоюзного органа.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» обязаны:

- 1) добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска»;
- 2) работать честно и добросовестно, повышать качество педагогического процесса, соблюдать трудовую дисциплину, которая остается незыблемым требованием к каждому работнику, какого бы ранга и квалификации он ни был. Вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для нормальной качественной работы, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3) строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей (педагог персонально несет ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей);
- 4) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 5) соблюдать требования по производственной санитарии (содержать в чистоте и в порядке свое рабочее место).
- 6) быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями и членами коллектива.

3.2. Работники МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» обязаны систематически, по графику проходить медицинский осмотр.

3.3. Бережно относиться к имуществу и собственности МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» (здание, оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия), возмещать реальный ущерб, нанесенный им образовательному учреждению.

3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.5. Материальная ответственность работников МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» регулируется рядом нормативных актов. Под материальной ответственностью понимается обязанность работников возместить полностью или частично ущерб, причиненный им МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска», противоправным поведением.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

Должности в МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска», непосредственно связанные с хранением и отпуском переданных им ценностей:

- 1) заместитель заведующего по административно- хозяйственной части;
- 2) кладовщик;
- 3) кастелянша.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» обязана:

- 1) создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности, вверенных ему материальных ценностей; знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный образовательному учреждению;
- 2) создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей (предупреждения их заболеваемости и травматизма);
- 3) совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы;
- 4) обеспечивать систематическое повышение работниками МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов;
- 5) принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- 6) определять форму и систему оплаты труда, размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» средств на оплату труда;
- 7) выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 8) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- 9) правильно организовывать труд работников МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» так, чтобы каждый работал по своей квалификации и имел закрепленное за ним рабочее место;
- 10) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, правила по технике безопасности и производственной санитарии; специальные правила по охране труда женщин;
- 11) постоянно осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранения потерь рабочего времени;
- 12) создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии ТК РФ, законами, коллективным договором, соглашениями;
- 13) определять порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот;
- 14) предоставлять своевременно отпуска всем работникам МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профсоюзным комитетом (график отпусков доводится до сведения работников).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Работник обязан выполнять установленные нормы труда, т.е. норму рабочего времени. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

| Должность | Дни недели | Часы работы | Перерыв | Кол-во рабочих часов |
|------------------|-----------------------|-------------|-------------|----------------------|
| Заведующий | Понедельник | 08:30-18:30 | 12:00-12:30 | 40 часов |
| | Вторник | 08:30-17:00 | | |
| | Четверг | | | |
| | Среда | 08:30-17:30 | | |
| Зам. зав. по АХЧ | Пятница | 08:30-15:0 | | |
| | Понедельник - Четверг | 08:00-16:30 | 12:00-12:30 | 40 часов |

| | | | | |
|---|---------------------|-------------|-------------|----------------|
| | Пятница | 10:00-18:30 | | |
| Главный бухгалтер | Понедельник | 08:00-18:30 | 12:00-12:30 | 40 часов |
| | Вторник | 08:00-16:30 | | |
| | Среда | | | |
| | Пятница | | | |
| | Четверг | 08:00-14:30 | | |
| Старший воспитатель | Понедельник | 08:30-16:00 | 12:00-12:30 | 36 часов |
| | Вторник | | | |
| | Среда | | | |
| | Четверг | 07:30-18:30 | | |
| | Пятница | 08:30-14:00 | | |
| Воспитатель | 1 смена | 06:30-13:30 | | 36 часов |
| | 2 смена | 12:30-18:30 | | |
| Инструктор по физической культуре | Понедельник | 08:00-14:30 | 12:00-12:30 | |
| | Среда | | | |
| | Четверг | | | |
| | Вторник | 08:00-16:30 | | |
| | Пятница | 08:00-12:30 | | |
| Педагог дополнительного образования | Понедельник | 08:00-11:00 | 12:00-12:30 | |
| | Вторник | | | |
| | Среда | | | |
| | Пятница | | | |
| | Четверг | 08:00-16:30 | | |
| Музыкальный руководитель | Понедельник | 08:00-13:30 | 30 мин | 24 часа (1 ст) |
| | Вторник | 13:00-17:30 | | |
| | Среда | | | |
| | Четверг | | | |
| | Пятница | 08:00-12:30 | | |
| Инструктор по гигиеническому воспитанию | Понедельник-Пятница | 08:00-16:30 | 12:00-12:30 | 40 часов |
| Делопроизводитель | Понедельник-Пятница | 08:00-16:30 | 12:00-12:30 | 40 часов |
| Младший воспитатель | Понедельник-Пятница | 08:00-16:30 | 13:00-13:30 | 40 часов |
| Помощник воспитателя | Понедельник-Пятница | 08:00-16:30 | 13:00-13:30 | 40 часов |
| Повар | 1 смена | 06:00-14:30 | 30 мин | 40 часов |
| | 2 смена | 09:30-18:00 | | |
| Подсобный рабочий | Понедельник-Пятница | 08:00-16:30 | 13:00-13:30 | 40 часов |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Понедельник-Пятница | 08:00-16:30 | 12:00-12:30 | 40 часов |
| Шеф-повар | Понедельник-Пятница | 08:00-16:30 | 13:00-13:30 | 40 часов |
| Плотник | Понедельник-Пятница | 08:00-16:30 | 13:00-13:30 | 40 часов |

| | | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|-------------|-----------------------|
| Рабочий по комплексному обслуживанию | Понедельник-Пятница | 08:00-16:30 | 13:00-13:30 | 40 часов |
| Кастелянша | Понедельник-Пятница | 08:00-16:30 | 13:00-13:30 | 40 часов |
| Контрактный управляющий | Понедельник-Пятница | 08:00-16:30 | 13:00-13:30 | 40 часов |
| Инженер по технике безопасности | Понедельник | 06:30-08:30/ | - | 20 часов (0,5 ставки) |
| | Вторник | 18:00-19:00 | | |
| | Среда | | | |
| | Четверг | 06:30-08:30/ | - | |
| | Пятницу | 12:30-19:00 | - | |
| | | 06:30-08:30/ | - | |
| | | 18:00-19:00 | - | |
| Сторож | График посменный с 18:30 до 06:30 выходной и праздничные дни 08:00-08:00 | | | |
| Уборщик служебных помещений | Понедельник-Пятница | 08:00-17:00 | 13:00-14:00 | 40 часов |
| Кладовщик | Понедельник-Пятница | 08:00-17:00 | 13:00-14:00 | 40 часов |
| Ведущий бухгалтер | Понедельник-Пятница | 08:00-12:00 | - | 20 часов (0,5 ст) |
| Дворник | Понедельник-Пятница | 08:00-17:00 | 13:00-14:00 | 40 часов |

5.2. Педагогические работники – воспитатели должны отработать при 5-ти дневной рабочей неделе - 36 часов, остальные работники при 5-ти дневной рабочей неделе должны отработать 40 часов.

Работники чередуются по сменам равномерно – по графику сменности.

Воспитателям МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. Если нет замены, то оставить детей воспитатель не вправе.

5.3. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Закон устанавливает 3 вида рабочего времени:

- 1) нормальная продолжительность рабочего времени (не превышающая 40 часов в неделю);
- 2) сокращенная продолжительность рабочего времени (для педагогических работников - не более 36 часов в неделю);
- 3) неполное рабочее время по просьбам работников: беременных женщин, женщин с малолетними детьми.

5.4. Режим работы МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» - 12 часовой (с 6.30 ч. до 18.30 ч.).

Для работников МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

При 5-ти дневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка и графиком сменности,

утвержденными администрацией МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска».

График работы доводится до сведения работников МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» письменно под роспись.

Учет рабочего времени в МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» ведется в рамках календарной недели.

5.5. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.6. В МАДОУ «ДС №464 г. Челябинска» устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Виды отдыха:

- 1) перерыв в течение рабочего (времени) дня для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, перерыв не включается в рабочее время (кроме воспитателей); Воспитателям МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя.
- 2) выходные дни при 5-ти дневной рабочей неделе - суббота, воскресенье; работа в выходные дни запрещается;
- 3) при совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного дня;
- 4) ежегодный отпуск, который предоставляется с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в любое время в течение всего года;
- 5) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» продолжительностью: педагоги - 42 календарных дня, остальные работники - 28 календарных дней;
- 6) очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» с учетом мнения профсоюзного комитета, с учетом пожелания работника;
- 7) график отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников;
- 8) предоставление отпуска оформляется приказом по МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» под роспись работника;
- 9) отпуск за один год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска»;
- 10) дополнительный отпуск предоставляется: женщине по ее заявлению, без содержания заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет с выплатой за период такого отпуска компенсации; работникам, обучающимся в заочных высших и средних учебных заведениях, предоставляются оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением;
- 11) женщинам предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 – после родов. В случае осложненных родов – 86 календарных дней. А при рождении 2-х и более детей – 110 календарных дней после родов.

- 12) отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней фактически использованных до родов;
- 13) отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работнику по его письменному заявлению, продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем и оформляется приказом по МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» письменно под роспись работника;
- 14) замена очередного отпуска денежной компенсацией:
- а) замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда не допускается.

VII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премии, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званиям и отраслевым наградам).

Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором и Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах, а также Уставом МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска». За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. Нарушения трудовой дисциплины – то есть не исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины администрация МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Взыскание действует в течение 1 года, после этого времени оно снимается автоматически.

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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. Педагоги МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка без согласования с профсоюзным комитетом.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» на видном месте.