

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска
«Центр развития ребенка – детский сад № 501 «Медвежонок»

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 2
от 08.12.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 166-од
от 09.12.2022 г.
Заведующий
МБДОУ ЦРР-д/с № 501
О.П. Теркулова



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ ЦРР-д/с № 501**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ и Уставом дошкольного образовательного учреждения (далее ДОО).
- 1.2.** Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.
- 1.3.** Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается:
 - Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.
- 1.4.** Настоящие Правила размещаются на информационном стенде ДОО в открытом доступе.
- 1.5.** При приеме на работу заведующий обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

- 2.1.** Трудовые отношения в ДОО регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 2.2.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу заведующий заключает трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3.** При приеме на работу работодатель требует следующие документы:
 - паспорт
 - трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности из пенсионного фонда
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
 - ИНН
 - документ об образовании
 - документ об аттестации
 - документы воинского учета (для военнообязанных)
 - справку об отсутствии судимости
 - медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО
 - справку о психиатрическом освидетельствовании.
- 2.4.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
 - Уставом дошкольного образовательного учреждения
 - Правилами внутреннего трудового распорядка
 - Должностной инструкцией
 - Инструкцией по охране труда и соблюдении правил техники безопасности, охране жизни и здоровья детей
 - Кодексом профессиональной этики работников ДОО
 - Правилами пожарной безопасности
- 2.5.** Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации ДОО либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, заместителями руководителя).

- 2.6.** Работодатель может устанавливать для работника испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 2 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей и младших воспитателей (помощников воспитателей).
- 2.7.** Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ (или лицом, исполняющим его обязанности), изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.8.** При приеме на работу работника обязаны ознакомить с настоящими Правилами, Должностными обязанностями, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами.
Руководитель структурного подразделения (старший воспитатель - для педагогических работников; заместитель заведующего по АХЧ, завхоз – для обслуживающего вспомогательного персонала; главный бухгалтер – для работников бухгалтерской службы) и медицинские работники проводят инструктаж на рабочем месте.
- 2.9.** Условия Трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ДОУ.
- 2.10.** Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.11.** На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.12.** Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, сроком до одного месяца.
- 2.13.** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - при нарушениях Инструкций по охране труда, охране жизни и здоровья детей, пожарной безопасности, требований СанПиН – до выяснения обстоятельств;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14.** Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается лично заведующему ДОУ (или лицу, исполняющему его обязанности). В присутствии работника делается виза руководителя учреждения, 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления согласно Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.15.** В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи согласно ТК РФ), а также в случаях нарушения администрацией законов и иных нормативных правовых актов, условий Коллективного или Трудового

договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

- 2.16.** 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.17.** По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.18.** По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.
- 2.19.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор после очередного отпуска, предупредив об этом администрацию ДОУ, в письменной форме, до начала очередного отпуска. Последний день отпуска будет являться днем увольнения, если работник не изменит свое решение.
- 2.20.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.21.** Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ (или лицом, исполняющего его обязанности). В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.22.** В период закрытия ДОУ на ремонт, при отсутствии воспитанников и невозможности выполнять работником должностные обязанности, администрация вправе обеспечить выполнение поручений, заданий работниками по подготовке учреждения к приему воспитанников.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, производственной санитарии и гигиене труда, СанПиН;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ДОУ;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, работников, сохранности имущества ДОУ;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не заниматься на рабочем месте посторонними делами и разговорами и не отвлекать от работы других работников;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями воспитанников;

- на работе работники должны находиться только в одежде делового стиля, соответствовать воспитанию у детей эстетических вкусов. Не допускается присутствие на рабочем месте в спортивной одежде и одежде для отдыха;

- обязательно информировать администрацию ДООУ о причине отсутствия на рабочем месте в течение часа с момента начала рабочего дня учреждения, можно по рабочим телефонам ДООУ 260-59-11, 260-59-50 (здание на Б.Богаткова, 194/9), т. 260-59-20 (здание на Б.Богаткова, 194/1);

- обязательно информировать администрацию ДООУ о выходе на работу (после отсутствия по временной нетрудоспособности или уходу за больным ребенком) в последний день временной нетрудоспособности, можно по рабочим телефонам ДООУ - 260-59-11, 260-59-50 (здание на Б.Богаткова, 194/9), т. 260-59-20 (здание на Б.Богаткова, 194/1) ;

- ежедневно информировать медицинских работников о постановке на питание в учреждении;

- в случае необходимости внесения временного изменения в свой режим работы, по непредвиденным обстоятельствам, необходимо свои действия согласовать с заведующим ДООУ, заместителем заведующего (руководитель филиала), руководителями структурных подразделений (со старшим воспитателем - для педагогических работников; с заместителем заведующего по АХЧ, завхозом (филиал) – для обслуживающего вспомогательного персонала; с главным бухгалтером – для работников бухгалтерской службы);

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- при расторжении трудового договора работник обязан представить обходной лист.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник ДООУ определяется Трудовым договором, Должностной инструкцией.

3.3. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора лично в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- предоставление работы, предусмотренной Трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;

- предоставление дней отдыха в выходные дни (за исключением штатных работников осуществляющих охрану учреждения), нерабочие праздничные дни (за исключением штатных работников осуществляющих охрану учреждения), ежегодный оплачиваемый отпуск;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом;

- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением предусмотренных Уставом, Коллективным договором, посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения в установленном законом порядке;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Работникам учреждения запрещается:

- осуществлять политическую агитацию по принуждению к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии;
- сообщать и распространять недостоверные сведения об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов;
- склонять к действиям, противоречащим Конституции РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 4.1.** Заведующий ДОУ (или лицо, исполняющее его обязанности) является единоличным исполнительным органом. Администрация ДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом.
- 4.2.** Заведующий ДОУ (или лицо, исполняющее его обязанности) имеет право на прием на работу и увольнение работников ДОУ; установление гарантий, льгот работникам; установление общих правил и требований по режиму работы; установление должностных требований.
- 4.3.** Заведующий ДОУ имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством и распоряжениями Учредителя.
- 4.4.** Заведующий ДОУ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДОУ Положением.
- 4.5.** Заведующий ДОУ, заместитель заведующего (руководитель филиала) обязаны создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников филиала ДОУ.
- 4.6.** Заведующий ДОУ обязан согласовывать с профсоюзным комитетом ДОУ предусмотренные законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 4.7.** Администрация ДОУ по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке Коллективного договора, разрабатывает и утверждает его в установленные действующим законодательством сроки.
- 4.8.** Администрация ДОУ, заместитель заведующего (руководитель филиала) обязаны информировать трудовой коллектив:
- о перспективах развития ДОУ;
 - об изменениях структуры, штатах.
- 4.9.** Администрация ДОУ, заместитель заведующего (руководитель филиала) имеют право на посещение занятий, осуществление контроля за образовательным процессом, выполнением должностных обязанностей работниками, за соблюдением СанПиН, правил охраны труда, техники безопасности, охраны жизни и здоровья воспитанников, правил пожарной безопасности, настоящих Правил.
- 4.10.** Заведующий ДОУ, заместитель заведующего (руководитель филиала) обязаны:
- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - выплачивать причитающуюся работникам заработную плату;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений: их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- контролировать соблюдение работниками всех требований Инструкций по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, противопожарной охране, должностных обязанностей;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

4.11. Заведующий ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и работодателя;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы учреждения с 7.00 часов до 19.00 часов, кроме специализированных групп, для слабослышащих детей и детей после кохлеарной имплантации, которые функционируют круглосуточно (с понедельника по пятницу).

5.2. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Для штатных сторожей учреждения выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.3. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40,0 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36,0 часов.

Продолжительность работы педагогического состава – категория специалисты, устанавливается на 1,0 ставку в неделю на основании сетки занятий:

- для музыкального руководителя – 25,0 часов;
- для дефектолога, логопеда – 20,0 часов;
- для педагога – психолога – 36,0 часов;
- для инструктора по физкультуре – 36, 0 часов

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день.

5.4. Режим работы педагогического состава устанавливается в две смены :

- первая смена с 7 часов 00 минут до 14 часов 12 минут
- вторая смена с 11 часов 48 минут до 19 часов 00 минут

Время приема пищи воспитателей, стоящих на питании, установлено в часы приема пищи детьми.

5.5. Режим работы для работников пищеблока устанавливается в три смены:

- первая смена с 6 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
- вторая смена с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут
- третья смена с 11 часов 00 минут до 19 часов 00 минут

5.6. Режим работы медицинского состава устанавливается в две смены :

- первая смена с 7 часов 00 минут до 14 часов 42 минуты
- вторая смена с 11 часов 12 минут до 19 часов 00 минут

5.7. Режим работы для младших воспитателей на 1,0 ставку:

- время начала работы: с 8 часов 00 минут
- перерыв: с 13 час 00 мин. до 13 час. 30 мин.
- время окончания работы: в 16 часов 30 минут

5.8. Режим работы для младших воспитателей на 1,25 ставки:

- время начала работы: с 8 часов 00 минут
- перерыв: с 13 час 00 мин. до 13 час. 30 мин.
- время окончания работы: в 18 часов 30 минут

5.9. Режим работы для младших воспитателей (ночью), сторожей устанавливается графиком.

График работы составляется заместителем заведующего по АХЧ, завхозом филиала, утверждается заведующим, вывешивается на видном, для работников этой категории, месте для ознакомления самостоятельно.

5.10. Режим работы для обслуживающего персонала устанавливается:

- время начала работы: с 8 часов 00 минут
- перерыв: с 12 час 00 мин. до 12 час. 30 мин.
- время окончания работы: в 16 часов 30 минут

5.11. Режим работы административного персонала устанавливается:

- время начала работы: с 9 часов 00 минут
- перерыв: с 12 час 00 мин. до 13 час. 00 мин.
- время окончания работы: в 18 часов 00 минут

5.12. Для некоторых категорий работников (слесарей-электриков, слесарей-сантехников, рабочего по обслуживанию здания, дворников) по согласованию может быть установлен сменный почасовой режим работы. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.13. Для следующих категорий работников: заведующий, заместитель заведующего (руководитель филиала), заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер, завхоз филиала устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению заведующего учреждения при необходимости привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.14. Расписание занятий для работников с воспитанниками составляется администрацией ДОУ, администрацией филиала, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, с учетом требований СанПиН.

5.15. Бухгалтерия учреждения обязана организовать учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется руководителями структурного подразделения:

- старшим воспитателем – работа педагогических и медицинских работников;
- заместителем заведующего по АХЧ – работа административно- вспомогательного персонала;
- заместителем заведующего (руководитель филиала) – работа всех работников филиала ДОУ.

5.16. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный отпуск предоставляется педагогическим работникам. На основании заключения комиссии по аттестации рабочих мест удлиненный отпуск предоставляется: медицинским работникам, поварам, машинистам по стирке белья.

- 5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника, для ознакомления вывешивается на видном месте. За 2 недели до начала отпуска работник должен в бухгалтерию предоставить заявление в письменной форме об извещении, о начале и окончании очередного отпуска.
- 5.18. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.19. По согласованию с заведующим учреждения работнику, по его письменному заявлению, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.
- 5.20. В случае болезни работник своевременно информирует администрацию учреждения и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.21. Заработная плата работникам учреждения выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца и за вторую половину – 10 числа следующего месяца.
- 5.22. Во время воспитательно – образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
 - отвлекать педагогических и других работников ДООУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.
- 5.23. В учреждении, филиале ДООУ по приходу на работу работники обязаны под подпись в специальном журнале получить ключ с указанием времени открытия кабинета (группы), по окончании рабочего дня указать время закрытия кабинета (группы) в специальном журнале под подпись.
- 5.24. В учреждении, филиале ДООУ педагогические работники, работающие с детьми на группе, обязаны под подпись ежедневно вести «журнал передачи смены».

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

- 6.1. В ДООУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, принимаемым на собрании трудового коллектива, Совете учреждения и утвержденного заведующего ДООУ. Положение вывешено для ознакомления на стенде.
- 6.2. В ДООУ существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой учреждения;
 - представление к награждению Благодарственным письмом, Почетной грамотой администрации района, мэрией г.Новосибирска, губернатором НСО, государственными наградами;
 - поощрительные выплаты за конкретный вклад.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению.
- 6.4. При применении мер поощрения возможно сочетание материального и морального стимулирования.
- 6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:
- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за *прогул* (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического *опьянения*;
 - *совершение хищения* (в том числе мелкого) имущества учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - *нарушение работником требований по охране труда*, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для *утраты доверия* к нему со стороны администрации;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, *аморального проступка*, несовместимого с продолжением данной работы;
- 6.7. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующего учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности).
- 6.8. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий Акт.
- 6.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 6.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
- 6.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

- 7.1. На основании Постановления мэрии города Новосибирска обеспечение бесплатного содержания детей работников дошкольных образовательных учреждений города.

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

**Обходной лист
работника МБДОУ ЦРР – д/с № 501**

от «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____

должность _____

увольняется с _____

1. Старший воспитатель: _____

2. Завхоз (филиал) _____

3. Кастелянша _____

4. Бухгалтерия _____

5. Мед. работники _____

6. Заместитель заведующего (филиал) _____

7. Заместитель заведующего по АХЧ _____

Обходной лист представляется заведующему ДОУ.

