

<p><b>УЧТЕНО МНЕНИЕ:</b></p> <p>профсоюзного комитета МБДОУ г. Иркутска детского сада №114</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации</p> <p></p> <p>_____ С.Р.Кравченко</p> <p>28 сентября 2022г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ:</b></p> <p>Заведующий</p> <p>МБДОУ г. Иркутска г. Иркутска детского сада №114</p> <p>_____ Г.Г.Тугалукова</p> <p>28 сентября 2022г.</p> 
--	---

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада №114**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 114 (далее Учреждение) являются локальным нормативным актом и 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 у данного работодателя.

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

2.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

2.2. Прием на работу и увольнение работников оформляется приказом работодателем Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта), содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5. При приеме на работу работодатель до подписания трудового договора



знакомит работника под роспись с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняет права и обязанности;
- правилам охраны труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и фиксирует сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.6. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенные срок;
- на определенный срок.

Заключение срочного трудового договора (эффективного контракта) допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям предусмотренным части 1 статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации. Также срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора(эффективного контракта)) работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; у тех, кто впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года, автоматически будет электронная книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается 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 образовательной деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, которая выдана в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти. При поступлении на работу, связанную с образовательной деятельностью, к осуществлению которой в



соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. В случаях, установленных статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. На работника, проработавшего свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа у данного работодателя является для него основной, при условии, что в трудовой книжке нет записи о переходе на электронную трудовую книжку. Если у сотрудника при приеме на работу отсутствует трудовой стаж (принят впервые), то работодатель обязан завести трудовую книжку в электронном виде.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.10. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, трудового договора (эффективного контракта), дополнительных соглашений к нему, заявления и т.п. Личное дело хранится в Учреждении 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.11. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работником об увольнении. До истечения срока увольнения работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут до истечения срока увольнения по соглашению между работником и работодателем.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя Учреждения.

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не



работал, но за ним в соответствии с Трудового Кодекса Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Запись в трудовую книжку о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работать честно и добросовестно, осуществлять выполнение основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения, распоряжения работодателя, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными с детьми, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Содержать в сохранности собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать заведующему, медицинскому работнику и родителям.

3.12. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества Учреждения.



3.13. Ограничить использование мобильных устройств связи сотрудникам учреждения в рабочее время на рабочем месте (Пользователи имеют право в полной мере применять мобильную связь во время перерыва на обед).

3.14. Пользование мобильной связью не ограничено в целях экстренной ликвидации чрезвычайных ситуаций, для оперативной связи с родителями (законными представителями) и только в случаях оправданной и безотлагательной необходимости.

3.15. Сотрудникам учреждения рекомендуется иметь в телефоне номера для вызова служб при чрезвычайных ситуациях.

3.16. Рассматривать использование мобильных телефонов (аналогичной аппаратуры) во время своей работы в личных целях, что может препятствовать осуществлению трудовой деятельности работником, как нарушение трудовой дисциплины, влекущее за собой дисциплинарную ответственность.

#### **4. Основные обязанности работодателя.**

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора.

4.2. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом учреждения и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении Учреждения, в полной мере используя различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для проведения образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Стимулировать педагогов на прохождение процедуры аттестации, повышение профессиональной квалификации работников.

4.7. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда работников.

4.8. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение работников.

4.9. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии.

4.10. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). При поступлении финансирования своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.11. Обеспечивать контроль за сохранностью имущества Учреждения сотрудниками и воспитанниками.

4.12. Соблюдать условия оплаты труда работников по расходованию фонда заработной платы.



4.13. Внимательно относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленные льготы и преимущества, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.14. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательной деятельности (видеонаблюдение, тревожные кнопки, услуги охранного агенства) . Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

## **5. Права**

5.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, отвечающей уровню его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами развития Учреждения;
- вступление в профсоюзную организацию для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту. А также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

5.2. работодатель имеет право:

- заключать и расторгать трудовые договора (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.



## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим рабочего времени и отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных и праздничных дней, определяется с учетом локальных, нормативных актов законодательства Российской Федерации, режима деятельности Учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями непосредственной образовательной деятельности, графиком работы, коллективным договором Учреждения.

Режим работы руководителя Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: при 40 – часовой неделе – 8 часов (ненормированный рабочий день, перерыв для отдыха и питания один час).

Воспитатели групп общеразвивающей направленности - 36 часов в неделю (по графику)

Воспитатели групп компенсирующей направленности с тяжёлым нарушением речи - 25 часов в неделю (по графику)

Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю(по графику)

педагог - психолог – 36 часов в неделю (по графику)

Учитель - логопед – 20 часов в неделю (по графику)

Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю (по графику)

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, заместитель заведующего, помощники воспитателей, оператор стиральных машин, кастелянша, уборщик служебных помещений, специалист по кадрам, делопроизводитель, дворник - 40 часов в неделю.

Рабочий по обслуживанию здания – 0,5 ставки 20 часов в неделю (по графику)

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Данным работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками. Иным работникам,

6.3. Работодатель Учреждения обязан организовать в таблице учета явки работников на работу и ухода с работы.

6.4. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения профкома. Продолжительность рабочего времени для сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит дальнейшая нормальная работа Учреждения. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех



лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Работа производится по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии 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 в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.6. Очередность предоставления ежегодных очередных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном согласно статьи 372 Трудового Кодекса Российской Федерации Отпуска работникам Учреждения, как правило, предоставляются в летний период.

6.7. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению время проведения занятий, заменять друг друга без ведома работодателя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и время отдыха между занятиями;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью.

6.8. Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему Учреждения.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА**

***Работодатель обязуется:***

7.1. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца – 27 число текущего месяца, за вторую половину месяца - 12 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2. При выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;



- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Своевременно проводить тарификацию присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.

7.4. Оплата труда работников включает в себя оклады (должностные оклады), компенсационные и стимулирующие выплаты размер, порядок и условия установление которых определяется Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада №114, подведомственному департаменту образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, по видам экономической деятельности: «Образование дошкольное» (далее Положение), устанавливает основы определения условий оплаты труда работников подведомственному департаменту образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

7.5. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определять по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Доплату за работу в ночное время производить работникам в размере 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 до 06.00 часов.

7.7. Доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производить работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.8. Работникам на основании отчета о проведении специальной оценки условий труда в Учреждении, устанавливается доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда сроком на 5 лет.

7.9. В целях повышения мер социальной поддержки устанавливать повышающие коэффициенты молодым специалистам из числа педагогических работников в возрасте до 35 лет включительно, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение после окончания профессиональных образовательных организаций независимо от формы обучения, а также от того, выполнялась ли ими педагогическая работа до обучения и (или) в период обучения.

Размер выплат по повышающему коэффициенту устанавливать в соответствии с Постановлением администрации г. Иркутска от 23.04.2021 № 031-06-323/21 «внесении изменения в примерное Положение об оплате труда из числа работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных образовательных учреждений подведомственных департаменту образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска», утверждённое постановление администрации города Иркутска от 11.09.2019 г. № 031-06-717/9.



## **8. Поощрение за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности, награждение почетными грамотами, дипломами и другие виды поощрений;
- выплаты стимулирующего характера.

8.2. За особые заслуги работникам Учреждения представляются к награждению знаками отличия в сфере образования и науки.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение работников Учреждения.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ г. Иркутска детского сада № 114, настоящими Правилами, должностной инструкцией, может повлечь за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

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

9.2. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации в случаях, когда совершены действия, дающие основания для утраты доверия, либо аморальный проступок по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работников не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. 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.



9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству профкома. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИРКУТСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ИРКУТСКА  
ДЕТСКИЙ САД № 114  
(МБДОУ г. ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД № 114)

664017 - Иркутск, ул. Помяловского, 1а; тел/факс – 42-38-59, Наш e-mail: detskiisad114@yandex.ru

**ПРИКАЗ**

28.09.2022 г.

№ 05-03-55-1/22

**Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка**

В целях регулирования трудовых отношений между работодателем и сотрудниками дошкольного учреждения, Уставом МБДОУ г. Иркутска детского сада № 114,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ г. Иркутска детского сада № 114
2. Делопроизводителю Янхаевой Ольге Леонидовне ознакомить сотрудников под роспись в срок до 10.10.2022 г.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



Г.Г. Тугалукова

С приказом ознакомлены  
Янхаева О.Л.

подпись

дата

28.09.2022 г.