

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 25 «РОМАШКА»

ПРИКАЗ

01.07.2024

№ 114

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В связи с приведением в соответствие нормативных актов и в целях определения внутреннего трудового распорядка в детском саду,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 25 «Ромашка».

2. Специалисту по кадрам:

2.1. Ознакомить всех работников с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

3. Считать утратившими силу:

3.1. Приказ «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка» от 15.08.2023 № 132.

3.2. Приказ «О внесении изменений в приказ «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка» № 132 от 15.08.2023» от 13.05.2024 №80.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
заведующего

Н.Н. Филатова

Исполнитель
270720.

Г.Т. Аглеулина

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад
№25 «Ромашка»

_____ Ю.Г. Мануш
30.05.2024

Приложение к приказу заведующего
от 01.07.2024 № 114

Правила внутреннего
трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 25 «Ромашка»

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 25 «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад № 25 «Ромашка» (далее – МБДОУ), разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом МБДОУ и иными нормативными актами.

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МБДОУ, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила обязательны для всех работающих в МБДОУ.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. При приёме на работу в МБДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.2. Приём на работу без указанных документов не производится.

2.3. Приём на работу в МБДОУ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. Приём на работу в МБДОУ производится на основании трудового договора.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем МБДОУ (иным уполномоченным должностным лицом МБДОУ) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.8. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием.

2.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- условиями работы и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по охране труда и безопасной жизнедеятельности, охране жизни и здоровья воспитанников, технике безопасности, противопожарной охране;
- ознакомить с иными локальными актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности.

2.10. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предьявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о месте его работы;
- его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

– другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.12. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя dou25_ugsnsk@mail.ru:

– в период работы - не позднее трех рабочих со дня подачи этого заявления;

– при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.13. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан отправить уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, способом указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя).

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. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

Работники имеют право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Вознаграждение за труд в соответствии со своей квалификацией и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы.

3.5. Рабочее место в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 219) и коллективным договором МБДОУ.

3.6. Участие в управлении МБДОУ в соответствии с Законом «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ, иными федеральными законами и коллективным договором МБДОУ.

3.7. Отдых, обеспечиваемый установленным нормальной продолжительности рабочего времени, еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.9. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами.

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.14. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.15. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя.

3.16. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве.

3.17. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

Работники МБДОУ обязаны:

3.18. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать Устав МБДОУ, настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать своё рабочее время для производительности труда.

3.19. Охранять жизнь и здоровье воспитанников, соблюдать законные права и интересы воспитанников в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании», Конвенцией о правах ребёнка, Уставом МБДОУ.

3.20. Сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения воспитанников.

3.21. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

3.22. Соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива МБДОУ и родителями воспитанников.

3.23. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.24. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.25. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.26. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Работодателю или его работникам и воспитанникам.

3.27. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.28. Основные обязанности работников МБДОУ определены Уставом МБДОУ и должностными инструкциями, утвержденными заведующим МБДОУ.

4. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Устава МБДОУ, Правила.

4.5. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.6. Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

4.7. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, Устав МБДОУ, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров.

4.8. Исполнять обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами.

4.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.11. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.12. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 12 и 27 число текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.14. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия трудовой дисциплины.

4.15. Создавать условия для повышения профессионального мастерства и деловой квалификации работников МБДОУ.

4.16. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.18. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высококвалифицированного творческого коллектива, обеспечивающего личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4.19. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведётся); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

4.20. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 88.1 Трудового кодекса РФ.

5. Обязанности Работодателя и работника в области охраны труда

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.212)

Работодатель обязан обеспечить:

5.1. Проведение с работниками инструктажей:

- вводного;
- первичного, на рабочем месте;
- повторного;
- внепланового;
- целевого.

5.2. Безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования, инвентаря, сырья и материалов, используемых на рабочем месте.

5.3. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

5.4. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

5.5. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

5.6. Приобретение за счёт собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

5.7. Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, технике безопасности, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

5.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

5.9. Проведение за счёт собственных средств периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследования работников), внеочередных медицинских осмотров (обследование работников по их просьбам) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности, среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров).

5.10. Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний, работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

5.11. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.12. Предоставление органам государственного управления охраны труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых осуществления ими своих полномочий.

5.13. Принятие мер, по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим доврачебной помощи.

5.14. Расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев в МБДОУ.

5.15. Санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.16. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаях в МБДОУ.

5.17. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

5.18. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в МБДОУ.

5.19. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

Работник обязан:

5.20. Проходить инструктажи: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой.

5.21. Знать и выполнять основные обязанности в области охраны труда, предусмотренные трудовым кодексом РФ (ст. 212), правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, безопасной жизнедеятельности на рабочем месте.

5.22. Соблюдать:

- Правила пожарной безопасности;
- Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы МБДОУ.

6.23. Уметь оказать доврачебную помощь (при травмах, ушибах, отравлении, обморожении и других несчастных случаях).

6.24. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.25. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.26. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

6.27. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, о каждом несчастном случае, происшедшем в МБДОУ, или об ухудшении состояния своего здоровья и здоровья воспитанников.

6.28. При необходимости немедленно обращаться в службу спасения – 112, в полицию – 02 (102 с мобильного), скорую помощь – 03 (103 с мобильного), службы безопасности отдел ГО и ЧС телефон 22-92-81, Отдел ТУ «Роспотребнадзор» – телефон 23-44-80.

Ответственность за нарушение требований охраны труда

За нарушение правил по охране труда, безопасной жизнедеятельности Работодатель и каждый работник несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы работников МБДОУ прилагается (приложение № 1). Рабочее время работников определяется Правилами, расписанием непосредственно образовательной деятельности, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ. Для руководящих работников, работников из числа административно хозяйственного, обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников (ст. 333 ТК РФ) и женщин учреждения (работающих в местностях, приравненным к районам Крайнего Севера, согласно ст. 320 ТК РФ) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.2. Ежегодно Работодателем устанавливается очерёдность предоставления отпусков с учётом производственной необходимости и пожеланий работников, оформляется график отпусков, утверждаемый Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета МБДОУ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде, применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- и другие поощрения.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания Работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, представительного органа работников.

РЕЖИМ РАБОТЫ
 работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
 учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 25 «Ромашка»

Должность	Смена	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Заведующий Понедельник, вторник, среда, Четверг Пятница		8 ³⁰ 8 ³⁰ 7 ³⁰	17 ³⁰ 18 ³⁰ 13 ⁰⁰	12 ³⁰ -14 ⁰⁰ 11 ³⁰ -12 ⁰⁰	суббота воскресенье
Заместитель заведующего (ответственный за хозяйственную часть) Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница		8 ³⁰ 8 ³⁰	18 ⁰⁰ 12 ³⁰	12 ³⁰ -14 ⁰⁰	суббота воскресенье
Старший воспитатель Филатова Н.Н. Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	1 смена 2 смена	7 ⁰⁰ 10 ⁴⁸	14 ⁴² 18 ³⁰	12 ³⁰ -13 ⁰⁰ 14 ³⁰ -15 ⁰⁰	суббота воскресенье
Заместитель заведующего (ответственный за методическую и воспитательную работу) на 0,5 ставки (по внутреннему совместительству) Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	1 смена 2 смена	7 ¹¹ 14 ⁴³	10 ⁴⁷ 18 ¹⁹		суббота воскресенье
Старший воспитатель Марченко И.К. Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	1 смена 2 смена	7 ⁰⁰ 10 ⁴⁸	14 ⁴² 18 ³⁰	12 ³⁰ -13 ⁰⁰ 14 ³⁰ -15 ⁰⁰	суббота воскресенье
Шеф – повар Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница		9 ⁰⁰	16 ⁴²	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	суббота воскресенье
Администратор Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница		8 ⁰⁰	15 ⁴²	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	суббота воскресенье
Специалист по кадрам Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	I смена II смена	8 ⁰⁰ 9 ⁰⁰	15 ⁴² 16 ⁴²	11 ³⁰ -12 ⁰⁰	суббота воскресенье
Специалист по охране труда Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница		8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	16 ³⁰ 16 ⁰⁰ 14 ⁰⁰	11 ³⁰ -12 ⁰⁰	суббота воскресенье
Контрактный управляющий Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница		8 ³⁰ 8 ³⁰	17 ⁰⁰ 12 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	суббота воскресенье
Делопроизводитель Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	I смена II смена	8 ⁰⁰ 9 ⁰⁰	15 ⁴² 16 ⁴²	11 ³⁰ -12 ⁰⁰	суббота воскресенье
Воспитатель Понедельник, вторник среда, четверг, пятница	I смена II смена I смена	7 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ 7 ⁰⁰	15 ⁰⁰ 19 ⁰⁰ 14 ⁰⁰	Обедают одновременно с детьми	суббота воскресенье

	II смена	12 ⁰⁰	19 ⁰⁰		
Педагог дополнительного образования И.В. Голышева Понедельник, пятница вторник, среда, четверг		8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	11 ⁰⁰ 12 ⁰⁰		суббота воскресенье
Педагог дополнительного образования Алыпов Е.Л. Понедельник, пятница вторник, среда, четверг,		8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	11 ⁰⁰ 12 ⁰⁰		суббота воскресенье
Музыкальный руководитель на 0,5 ставки (внешний совместитель) понедельник, вторник, среда, четверг, пятница		8 ⁵⁰ 8 ⁵⁰ - 8 ⁵⁰ -	12 ⁵⁰ 12 ⁵⁰ - 12 ⁵⁰ -	-	суббота воскресенье
Музыкальный руководитель Марченко Д.Л. на 1,5 ставки понедельник, вторник, среда, четверг, пятница		7 ⁵⁰ 9 ⁰⁰ 7 ⁵⁰ 7 ⁵⁰ 7 ⁵⁰	17 ⁴⁰ 17 ³⁰ 17 ⁴⁰ 16 ⁵⁰ 12 ¹⁰	12 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ -12 ³⁰ 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ -	суббота воскресенье
Учитель – логопед Г.М. Бородина Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница		8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ 15 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	12 ¹⁵ 12 ¹⁵ 12 ¹⁵ 19 ⁰⁰ 12 ¹⁵	- 12 ¹⁵ – 13 ⁰⁰ - - -	суббота воскресенье
Учитель – логопед Понедельник, четверг, пятница вторник, среда		8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ 15 ⁰⁰	12 ¹⁰ 15 ³⁰ 18 ¹⁰	- 13 ¹⁰ – 15 ¹⁰ -	суббота воскресенье
Инструктор по физической культуре Л.Ю. Павлова на 1,25 ставки Понедельник, вторник, среда четверг, пятница		7 ⁴⁵ 7 ⁴⁵ 7 ⁴⁵ 7 ⁴⁵ 7 ⁴⁵	17 ⁰⁰ 17 ⁰⁰ 17 ⁰⁰ 17 ⁰⁰ 17 ⁰⁰	11 ³⁰ -13 ³⁰ 11 ³⁰ -13 ³⁰ 11 ³⁰ -13 ¹⁵ 11 ³⁰ -12 ⁴⁵ 12 ¹⁰ -13 ⁰⁵	суббота воскресенье
Педагог-психолог на 1,25 ставки понедельник, вторник, среда, четверг, пятница		8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	19 ⁰⁰ 17 ³⁰ 17 ³⁰ 16 ⁰⁰	12 ³⁰ -13 ⁰⁰ 12 ⁴⁵ -13 ¹⁵ 12 ³⁰ -13 ⁰⁰ 12 ³⁰ -13 ⁰⁰	суббота воскресенье
Учитель-логопед Ю.Г. Мануш понедельник, вторник, среда, четверг, пятница		10 ⁰⁰ 11 ⁰⁰ 11 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ 9 ⁰⁰	19 ⁰⁰ 18 ⁰⁰ 19 ⁰⁰ 18 ⁰⁰ 11 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ - -	суббота, воскресенье
Учитель-дефектолог Ю.Г. Мануш на 0,5 ставки (по внутреннему совместительству) понедельник,		8 ⁰⁰	10 ⁰⁰		четверг, суббота, воскресенье

вторник, среда, четверг, пятница		8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	11 ⁰⁰ 11 ⁰⁰ 11 ⁰⁰ 9 ⁰⁰		
Младший воспитатель Алексеева В.В. Понедельник, среда, пятница вторник, четверг		8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	15 ⁴² 17 ¹²	12 ⁰⁰ -12 ³⁰ 12 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	суббота воскресенье
Младший воспитатель (основной) Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	1-й день 2-й день: 1 смена 2 смена	8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ 13 ⁰⁶	18 ⁰⁰ 12 ⁵⁴ 18 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -14 ³⁰	суббота воскресенье
Младший воспитатель (подменный) Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	1 смена 2 смена	8 ⁰⁰ 10 ¹⁸	15 ⁴² 18 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -14 ³⁰ 14 ⁰⁰ -14 ³⁰	суббота воскресенье
Уборщик служебного помещения Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	1 смена 2 смена	7 ⁰⁰ 10 ⁴⁸	15 ¹² 18 ⁰⁰	11 ³⁰ -12 ⁰⁰	суббота воскресенье
Кладовщик Понедельник, вторник среда, четверг, пятница		7 ³⁰ 9 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	16 ³⁰ 16 ³⁰ 15 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	суббота воскресенье
Повар Понедельник, вторник среда, четверг, пятница	1 смена 2 смена	5 ⁴⁵ 10 ³⁰	13 ¹⁵ 18 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	суббота воскресенье
Кухонный рабочий Понедельник, вторник среда, четверг, пятница	1 смена 2 смена	5 ⁴⁵ 10 ³⁰	13 ¹⁵ 18 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	суббота воскресенье
Кастелянша на 0,25 ставки (по внутреннему совместительству) Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница		15 ⁴⁵	17 ³³	-	суббота воскресенье
Машинист по стирке белья Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	1 смена 2 смена	7 ³⁰ 10 ¹⁸	15 ¹² 18 ⁰⁰	11 ³⁰ -12 ⁰⁰	суббота воскресенье
Дворника Прокаева Р.С. Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница		6 ⁰⁰	15 ⁰⁰	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	суббота воскресенье
Дворника Слинкина Е.Ю. Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница		6 ⁰⁰	14 ¹²	9 ³⁰ -10 ³⁰	суббота воскресенье
Дворника Слинкина А.С. Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница		6 ⁰⁰	15 ⁰⁰	9 ³⁰ -10 ³⁰	суббота воскресенье
Рабочего по комплексному обслуживанию здания на 0,5 ставки Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница		15 ⁰⁰	19 ⁰⁰	-	суббота воскресенье