Департамент образования
администрации города Нижнего Новгорода
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 385»
603148, город Нижний Новгород, улица Мечникова, дом 38, тел./факс (831)276-82-21

СОГЛАСОВАНО: _____
Председатель профсоюзной
организации МАДОУ №385
Л.А. Кулагина
Протокол заседание профкома
От 26.08.2021 № 8

УТВЕРЖДАЮ_____
Заведующий МАДОУ «Детский сад
№385» Е.Н. Никитина
Приказ от 26.08.2021 № 137-ОД

ПРИНЯТО:
Общее собрание трудового
Коллектива МАДОУ
«Детский сад №385»
Протокол от 26.08.2021 № 4

Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 385».

2021

1.Общие положения.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 385» (далее – МАДОУ) составлены на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральном законе от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. 21.07.2014) «Об образовании в Российской Федерации

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - «ПВТР») имеют целью :

- регулирование трудовых отношений всех работников,
- обеспечение высокого качества труда,
- укрепление трудовой дисциплины,
- правильную организацию работы и создание безопасных условий труда,
- обеспечение рационального использования рабочего времени.

1.3 Вопросы, связанные с применением ПВТР решаются администрацией МАДОУ в пределах предоставленных ей прав в соответствии с Уставом МАДОУ.

1.4 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников МАДОУ.

2.Порядок приема, увольнения.

2.1. Прием на работу осуществляется заведующим МАДОУ (далее- работодатель) путем заключения письменного трудового договора.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок,
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.2. Срочный трудовой договор может заключаться (в соответствии со ст. 59 ТК РФ):

-на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ,

-для выполнения сезонных работ;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения (реконструкция, ремонт и т. д);

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

- с лицами, работающими в данном учреждении по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, разрешена работа исключительно временного характера.

2.3. Не допускаются к педагогической деятельности лица:

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить (в соответствии со ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ об образовании и (или) о квалификации;

- справку о отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

Сведения о трудовой деятельности работник предъявляет при поступлении на работу работодателю вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступившее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.7. В трудовую книжку заносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора, сведения о награждениях. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся.

2.8. Сведения о трудовой деятельности работодатель формирует в электронном виде в порядке установленном законодательством РФ об индивидуальном (профессиональном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда информация о работнике, месте его работы, его трудовые функции, переводах работника на другую постоянную работу об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора, сведения о награждениях.

2.9. Работник может получить сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом или в форме электронного носителя, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления
- при увольнении – в день прекращения трудового договора..

2.10. При приеме на работу работник проходит обязательный предварительный медицинский осмотр. Работодатель оплачивает расходы по обеспечению прохождения работниками МАДОУ обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских обследований за счет средств работодателя.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МАДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то заведующий МАДОУ имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в МАДОУ (внутреннее совместительство или у другого работодателя (внешнее совместительство)

2.13. При заключении трудового договора по инициативе администрации учреждения может быть введен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе но не более трех месяцев.(ст. 70 ТК РФ)

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
2.14. Увольнение сотрудников осуществляется заведующим МАДОУ. Основаниями для прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ)
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (ст.80 ТК РФ):
2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ):
1) ликвидация Учреждения
2) сокращение численности штата работников Учреждения;
3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
-4) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания,
-5) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд В ТЕЧЕНИЕ рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе на своем рабочем месте либо на территории в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. В том числе разглашения персональных данных другого работника

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда

Д) УСТАновленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий

6) непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.
7) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

;
2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по согласованию сторон.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1 Работодатель обязан обеспечивать безопасные условия и охрану труда.(ст. 212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников,
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве.

3.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (в соответствии с ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным трудовым договором;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.
В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
3.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника в соответствии с ст. 331 ТК РФ при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в п. 2.3. настоящих Правил.
3.4.Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.*)*
3.5. Работодатель имеет право:
- требовать неукоснительного выполнения должностных инструкций, инструкций по охране труда, Устава и других локальных актов в Учреждении;
- осуществлять контроль за работниками во время выполнения ими должностных обязанностей;
- выносить поощрения, взыскания;
- разделять ежегодно оплачиваемый отпуск на две части, одна из которых не менее 14 календарных дней (по согласованию с работником)
- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению продолжительностью определенной соглашением между работником и работодателем.
3.6. Работники Учреждения обязаны:
- работать честно, добросовестно, добиваясь высоких, качественных показателей в работе,
- соблюдать дисциплину труда и выполнять Правила внутреннего трудового распорядка: вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других работников,
-своевременно, точно и тщательно выполнять распоряжения администрации,
- беречь имущество учреждения, соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями.
- выполнять требования законодательства по охране труда, правил и инструкций по охране труда,
- отвечать в соответствии с законодательством за недобросовестное и неграмотное отношение к средствам труда, к требованиям охраны труда,
- быть внимательным к детям, вежливым с членами коллектива и родителями.
- повышать свою квалификацию,
-проходить обязательные периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном порядке.
-уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
-принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов; ----- соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МАДОУ «Детский сад №385».
3.7. Работники Учреждения имеют право:
- на оплату труда, заработную плату не ниже минимальной, установленной законодательством РФ,
- на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (в соответствии со ст. 219 ТКРФ)
- на ежегодно оплачиваемый отпуск - на гарантии и компенсации при несчастных случаях на производстве (ст. 184 ТК РФ),
- на гарантии и компенсации при сокращении численности штата (ст. 180 ТК РФ),
-на выплату зарплаты 2 раза в месяц по установленному графику,

- на выплату денежной компенсации за все неиспользованные отпуска при увольнении,
- на отпуск без сохранения заработной платы по согласованию сторон
(ст. 128 ТК РФ),
-на участие в работе выборных органов общественного самоуправления, на объединение в профсоюзы и другие общественные организации,
-на оплату больничного листа на период нетрудоспособности,
-на предоставление дополнительного отпуска для лиц, совмещающих работу с обучением,
- на замену ежегодного отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.
- педагогические работники на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе устанавливается для воспитателей 36 часов в неделю, для музыкальных руководителей 24 часа в неделю, для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю, для других работников – 40 часов в неделю, для педагогических работников групп компенсирующей направленности– 25 часов в неделю.
4.2.О каждом изменении графика работники оповещаются работодателем под расписку заблаговременно.
4.3. Заведующий, либо другое ответственное лицо, ежедневно ведет табель учета рабочего времени.
4.3. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.
4.4 .Работнику Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник сообщает администрации, которая принимает меры к его замене.
4.5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предъявлением оправдательных документов.
4.6. Изменение графика работы и временная замена сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.
4.7. Обеденный перерыв устанавливается для всех сотрудников, кроме сторожей и воспитателей, дополнительно к рабочему времени 30 минут без права выхода из учреждения. Время обеденного перерыва может изменяться по согласованию с Советом Учреждения.
4.8 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка
Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска: 28 календарных дней для учебно-вспомогательного персонала и рабочих и 42 календарных дня для педагогических работников, 56 календарных дней для педагогических работников групп компенсирующей направленности.
4.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы .
4.10. Очередность отпусков устанавливается графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзной организации
4.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ

5. Оплата и поощрения за труд.

5.1. Оплата труда работников МАДОУ основывается на единых принципах материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода.

5.2. Оплата труда работника МАДОУ определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы МАДОУ «Детский сад № 385» в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.
5.3 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
5.2 За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ)
5.3 Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзной организацией.
5.4. Материальное стимулирование работников осуществляется в соответствии с Тудовым Кодексом РФ, постановлением администрации г.Нижнего Новгорода Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 385»,

6. Трудовой распорядок. Дисциплина труда (ст.189-195 ТК РФ)

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами.
6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.
6.2. К дисциплинарным взысканиям относятся в частности увольнение работника по следующим основаниям в соответствии со ст. 81 ТК РФ:
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания,
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд В ТЕЧЕНИЕ рабочего дня (смены);
б) появления работника на работе на своем рабочем месте либо на территории в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. В том числе разглашения персональных данных другого работника
г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда
Д) УСТАновленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий
- непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен (в соответствии с ст.193 ТК РФ) затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
6.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка,.
6.6. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
6.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ)
6.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе. Просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.)

7. Внутриобъектный режим.

7.1.Режим работы Учреждения определяется Уставом, договором, заключенным между Учреждением и Учредителем.
Режим работы Учреждения:
-учреждение работает по пятидневной рабочей недели – 12 час.;
- суббота, воскресенье и государственные праздники –выходные дни.
7.2. В выходные дни порядок в Учреждении обеспечивается сторожами.
7.3.Прием и сдача учреждения сторожам проводится в рабочие дни дежурным администратором с отметкой в журнале.
7.4.Работники, имеющие отдельные кабинеты, обязаны в конце рабочего дня сдать помещение закрытым на ключ дежурному .
7.5.Вопросы материально-технического обеспечения находятся в ведении заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
7.6. О всех неполадках на объекте сотрудники обязаны немедленно сообщить заведующему или заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.
7.7. Запрещается нахождение посторонних лиц в здании МАДОУ.
7.8 Уходя из групп, кабинетов, служебных помещений во время работы, работники обязаны закрывать двери.