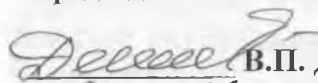


СОГЛАСОВАНО:

Председатель СОВЕТА ООС



В.П. Детистова
« 16 » 12 2021 год



Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №83


Ю.В. Боровская
« 16 » 12 2021 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАДОУ ЦРР д/с № 83

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников ДОУ
4. Основные права и обязанности администрации
5. Рабочее время, его использование время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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, связанные с регулированием трудовых отношений в МАДОУ ЦРР д/с № 83 (далее ДОУ или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, что обеспечит эффективное решение всех педагогических и хозяйственных задач ДОУ.

1.3. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения представительного органа работников ДОУ – Совета органа общественной самодеятельности (далее СООС).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Решение о заключении срочного трудового договора или его расторжении принимается заведующим ДООУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в ДООУ не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; 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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, бухгалтер и другие) обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение. Копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 (№ 387-ФЗ от 23.12.2010 г.);

Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Все вышеуказанные документы предъявляются кандидатом в подлинниках.

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководитель обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

Трудовые книжки на бумажном носителе хранятся как бланки строгой отчетности у заведующего в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.11. На каждого работника заводится личное дело (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, материалы по результатам аттестации). После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.12. Обо всех появляющихся во время работы изменениях в обстоятельствах жизни (семейного положения, места проживания, номера телефона, образования и др.) сотрудник обязан в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих вышеуказанные изменения, сообщить в отдел кадров ДОУ для внесения соответствующих изменений в его личное дело.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.14. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

Работники ДОУ имеют право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.5. 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;

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

3.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ДОУ;

3.8. Участие в управлении ДОУ в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

- 3.9. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.11. Информацию об изменении определенных сторонами трудового договора условий (система и размер оплаты труда, льготы, режим работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др.) не позднее, чем за два месяца в соответствии с ТК РФ ст. 74.

Педагогические работники ДОУ имеют право:

- 3.12. Внедрять в практику работы передовые педагогические технологии, выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний детей.
- 3.13. На творческую разработку педагогических методов и приемов и использование их в своей практической деятельности.
- 3.14. Использовать все педагогические средства воспитания и обучения.
- 3.15. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.16. На условия, способствующие педагогическому творчеству.
- 3.17. На обеспечение педагогической информацией о новых педагогических технологиях, опыте.
- 3.18. На защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность.
- 3.19. На повышение квалификации, установление квалификационной категории.

Работники ДОУ обязаны:

- 3.19. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в ДОУ в установленном порядке;
- 3.20. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ, 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 выполнять распоряжения администрации.
- 3.21. 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.
- 3.22. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.23. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать

администрации ДОУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.24. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.25. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.26. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

3.27. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

3.28. Содержать свое рабочее место и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещении и на территории ДОУ, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.29. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагогические работники ДОУ обязаны:

3.30. Постоянно повышать уровень психолого-педагогических знаний. Совершенствовать арсенал педагогических средств и методов, быть в курсе всех новых педагогических технологий в стране и за рубежом. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.31. Подавать пример нравственного поведения.

3.32. Соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка. Формировать у детей уважение к правам и свободам других людей. Доброжелательно, уважительно относиться к личности ребенка, родителей. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

3.33. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.34. Постоянно взаимодействовать с семьей ребенка в целях обеспечения полноценного развития ребенка.

3.35. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, администрации.

3.36. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия, дидактические игры, использовать в работе с детьми ИКТ.

3.37. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

- 3.38. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 3.39. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 3.40. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, медицинской сестры, заместителя заведующего.
- 3.41. Четко планировать свою учебно-воспитательскую деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

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 законодательством;
- 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 ДОУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- 4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 4.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- 4.7. Обеспечить соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.
- 4.8. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 4.9. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.
- 4.10. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.
- 4.11. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 4.12. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.13. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.14. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.15. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.16. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье и праздничные дни.

Начало работы ДООУ- 7.00, окончание – 19.00.

5.2. Начало работы сотрудников ДООУ устанавливается графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем ДООУ по согласованию с органом СООС и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. К таким работникам относятся воспитатели. Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Для работников, имеющих специализацию, продолжительность рабочего времени в неделю устанавливается:

- учителю-логопеду – 20 часов;
- музыкальному руководителю – 24 часа;
- инструктору по физкультуре – 30 часов;
- воспитателю компенсирующей группы – 25 часов.

5.4. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели; педагогических работников – 36-часовой рабочей недели. Отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором.

5.5. Трудовым договором, приказом заведующего для отдельных работников может вводиться режим рабочего времени, отличающийся от установленного Правилами (режим гибкого рабочего времени, неполная рабочая неделя, суммированный учет рабочего времени, режим работы с разделением рабочего дня на части) с соблюдением требований законодательства РФ.

5.6. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня работников уменьшается на 1 час.

Особенности работы в предпраздничный день для работников, которые работают посменно, определяются графиком сменности.

5.7. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования для всех работников ДОУ. Для работников, работающих посменно, учет рабочего времени ведется суммировано (учетный период – 1 месяц). Групповому персоналу ДОУ запрещено оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а листок временной нетрудоспособности предоставить в первый же день выхода на работу.

5.8. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с СООС.

5.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, а групповые не реже 2 раз в год. Все заседания не должны длиться более 2 часов, а родительские собрания – не более 1,5 – 2 часов.

5.11. Продолжительность ежегодных отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с СООС. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 2-х недель до начала календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом учредителя. Другим работникам – приказом по ДОУ, подписанным заведующим.

5.12. Педагогическим и другим работникам **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- покидать место работы в рабочее время иначе, как с предварительного разрешения непосредственного руководителя либо заведующего. Самовольное отсутствие на рабочем месте является дисциплинарным проступком и влечёт ответственность, предусмотренную п. 7.2.Правил.

В случаях опоздания на работу в начале рабочего дня, с обеденного перерыва или иного самовольного отсутствия на рабочем месте (месте выполнения трудовых обязанностей) сотрудники обязаны представить заведующему объяснительную записку в двухдневный срок. Непредставление объяснительной записки является дисциплинарным проступком. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОУ и заместителю заведующего.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.14. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий, дневного сна детей;
- курение на территории и в помещении ДОУ;
- нахождение посторонних лиц в помещениях ДОУ, в групповых помещениях, в том числе своих детей;
- использование служебного телефона в личных целях.

5.15. Время отдыха. Отпуска

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

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.15.2. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. В названный перерыв работники вправе покинуть рабочее место.

Приём пищи педагогического состава, непосредственно осуществляющего работу с детьми на группах и работающих в 1-ю смену, осуществляется в обед во время приёма пищи детьми.

5.15.3. Для работников, работающих посменно, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками сменности.

5.15.4. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его работы в Учреждении. По соглашению сторон трудового договора, а также в установленных законодательством РФ случаях, ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен авансом и до истечения шести месяцев.

5.15.5. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник извещается не менее чем за две недели до его начала, как правило, путём ознакомления под роспись с изданным работодателем приказом о предоставлении отпуска.

5.15.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В соответствии с законодательством РФ, отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время. График отпусков является обязательным для работника и работодателя. Перенесение отпуска и его продление допускается только в установленных законодательством РФ случаях. Самовольный уход в отпуск (без приказа об отпуске) не допускается и приравнивается к прогулу.

5.15.7. Основания, порядок и сроки предоставления работникам ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, а также отпуска без сохранения заработной платы и учебного отпуска, определяются федеральным законодательством.

5.15.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон трудового договора.

5.15.9. Работникам предоставляются другие виды отпусков, если таковые предусмотрены федеральным законодательством, коллективным договором или трудовым договором.

5.15.10. В исключительных случаях, когда предоставление Работнику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того года, за который он предоставлялся.

5.15.11. Выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск или часть его производится на основаниях и в порядке, предусмотренных законом.

5.15.12. В случаях служебной необходимости, распоряжением заведующего Учреждением сотрудники могут быть отозваны из отпуска с их согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска может быть по желанию работника использована им в текущем или следующем году.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;

- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются работодателем или по согласованию с органом СООС.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (в т.ч. отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 81 ТК РФ), а также за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанников (ст. 336 ТК РФ).

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего ДОУ налагаются учредителем.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ с указанием мотивов применения взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

7.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДООУ на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами Внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Принято на заседании общего собрания

Протокол № 5 от «16» 12 2021 г.