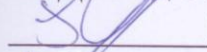


СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания
трудового коллектива
МАДОУ д/с № 20


М.А. Гарбарук
«12» мая 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ д/с № 20
Е.П. Разуваева



2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МАДОУ д/с № 20, Коллективного договора МАДОУ д/с № 20 и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок МАДОУ д/с № 20.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в МАДОУ д/с № 20:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания, и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ в МАДОУ д/с № 20, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива (ОС), в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем и ОС в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к

своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ д/с № 20.

2.2 Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (на основании ст. 67 ТК РФ).

2.3 При приеме на работу поступающий предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ об образовании, о квалификации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4 При приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству работник предъявляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по учреждению на основании заключенного договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (в течение 5-ти рабочих дней);
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.6 При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить под роспись с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить под роспись с Уставом МАДОУ д/с № 20, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с положением о службах, органах самоуправления и самоуправления;
- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.7 На всех работников, работающих более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9 Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10 В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.11 Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по соглашению между работодателями, а также в других случаях предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

2.12 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

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

2.14 Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ ЦРР д/с №133 наравне с ценными бумагами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15 Работодатель обязан обеспечить проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров.

2.16 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего

работника), если необходимость перевода вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72.2 ТК РФ — в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.17 В связи с изменениями в организации работы в учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени и др.);

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позже чем за 2 месяца, согласно ст. 74 ТК РФ.

2.18 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и ст. 336 ТК РФ.

2.19 Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу, на вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья» при получении предварительного согласия на другую работу и при получении предварительного согласия ОС ст 81.ТК РФ.

2.20 Увольнение за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (подпункт «г» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы

(пункт 8 ст. 81 ТК РФ) производится при условии доказательства вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласия с ОС.

2.21 В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ДООУ имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ДООУ;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении ДООУ в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в ДООУ в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на

производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) улучшать качество работы и оказываемых услуг, не допускать упущений в работе;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории ДООУ, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ДООУ, перечень которой устанавливается приказом по ДООУ;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в ДООУ.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

12) Педагогические работники обязаны:

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников.

13) Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению продолжительность занятий и перерывы между ними;

- удалять воспитанников с занятий;

- проводить занятия в присутствии посторонних лиц (без разрешения заведующего или её заместителей).

14) **Запрещается:**

- отвлекать педагогов от непосредственной работы для проведения

мероприятий не связанных с производственной деятельностью;

- входить в группы после начала занятий (таким правом пользуются в исключительных случаях заведующий и её заместители);

- делать педагогам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и посторонних лиц;

- шуметь в помещениях ДОУ;

- курить в помещениях и на территории ДОУ,

- находиться в помещениях и на территории ДОУ в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения.

4. Обязанности, полномочия и права работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МАДОУ д/с № 20 и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

4.4. Создать необходимые условия для работы персонала а соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

4.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ д/с № 20 и воспитанников. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

4.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

4.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования.

4.9. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения учебно-наглядными методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

4.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

4.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день двойной оплаты труда или, по желанию работника, предоставлять другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

4.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.14. Создать ОС необходимые условия для выполнения своих полномочий в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совет педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДОУ установлена ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю. Режим работы ДОУ - с 7.30 до 19.30.

5.2. Выходными днями являются суббота, воскресенье и общегосударственные праздники.

5.3. В ДОУ функционируют группы:

- с 12-ти часовым пребыванием воспитанников – с 7.30 до 19.30 часов;
- с 10,5-ти часовым пребыванием воспитанников – с 7.30 до 18.00 часов.

5.4. Воспитанники из групп с режимом пребывания с 7.30 до 18.00 (10,5 часов) переходят в 18.00 в соответствующую группу с 12-ти часовым пребыванием (дежурную группу).

5.5. Режимы работ групп утверждаются приказом руководителя ежегодно на начало нового учебного года.

5.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

5.8. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись.

5.9. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ДОО обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет:

- воспитатели общеобразовательных групп – 36 часов в неделю (режим 36-часовой недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка ДОО и иными локальными актами);

- методист – 36 часов в неделю;

- педагоги- психологи – 36 часов в неделю;

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;

- учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;

- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;

5.11. Графики работы:

- утверждаются руководителем учреждения;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.12. Расписание занятий в соответствии с основной образовательной программой МАДОУ детского сада № 20:

- составляется методистом, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима работы и отдыха воспитателей, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается работодателем.

5.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять или сокращать продолжительность занятий, режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории МАДОУ д/с № 20.

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с заведующим МАДОУ д/с № 20.

5.15. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий и других мероприятий.

5.16. Режим работы сотрудников:

- 1) административно управленческий персонал:
 - заведующий, заместители заведующего, главный бухгалтер с 9.00 до 18.00; (обед с 13.00 до 14.00);
- 2) учебно-вспомогательный персонал:
 - бухгалтер, завхоз, специалист по охране труда, делопроизводитель с 9.00 до 18.00; (обед с 13.00 до 14.00);
 - младшие воспитатели с 8.30 до 17.30; (обед 1 час в зависимости от режима группы);
- 3) педагогический персонал:
 - методист - с 9.00 до 17.12; (обед с 13.00 до 14.00);
 - воспитатели – в 2-х сменном режиме в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;
 - музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог - в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);
- 4) младший обслуживающий персонал:
 - пищеблока: шеф-повар, повара, кухонные рабочие
 - 1 смена – с 06.00 до 14.30; (обед: 10.30 до 11.00)
 - 2 смена – с 09.30 до 18.00; (обед: 13.30 до 14.00)
 - кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий с 09.00 до 18.00; (обед – с 13.00 до 14.00)
 - уборщик производственных помещений, дворник, сторож, грузчик - по графику

5.17. Заместители заведующего, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МАДОУ д/с № 20 и данную информацию доводят до сведения заведующего учреждением.

5.18. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить работодателя;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.19. В помещениях МАДОУ ЦРР д/с № 20 запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

5.20. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Советов педагогов проводятся не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.

5.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с ОС с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска заведующему учреждению оформляется приказом председателя Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо работодателя педагогический совет, общее собрание работников.

6.3. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками.

6.4. При применении норм поощрения отбучивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий на основании приказа руководителя.

6.5. Распределение стимулирующих выплат работникам МАДОУ д/с № 20 осуществляется согласно Положению «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 20».

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в учреждении, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания.

7.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5.ч.1 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6.ч.1 ст.81 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной 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);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требования охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (п.6.ст.81 ТК РФ);

- совершения виновных действий работников, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7.ч.1.ст 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющими воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8.ч.1.81 ТК РФ).

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие положению педагога.

- принятия необоснованного решения заведующим, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9.ч.1 ст.81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение заведующим, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10.ч.1 ст.81 ТК РФ);

- повторное в течении одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся в соответствии с законодательством РФ.

7.10. 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.13. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

7.15. Если в течение года, работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

7.16. Работодатель по истечении года со дня применения дисциплинарного

взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, представителей органов общественной самодеятельности.

7.17. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) комиссии по трудовым спорам учреждения, суде.

8. Заключительные положения

8.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на информационных стендах, в том числе на официальном сайте в сети интернет.

8.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся с учётом мнения ОС после принятия локальных нормативных актов.

8.3. С изменениями и дополнениями, вносимыми в Правила внутреннего трудового распорядка, работодатель знакомит работников по подписи с указанием даты ознакомления.

8.4. В случае противоречия между настоящими правилами и нормами законодательства РФ применяются нормы законодательства РФ,

**Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от «12» мая 2020 г.**