

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета ООС

Белова Л. Н. Белова

« 27 » 03 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 107



Покрышкина Л.Г. Покрышкина

« 27 » марта 2020г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКОГО САДА №107**

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы образовательного учреждения, рационального использования рабочего времени, повышения результативности, качества труда, утверждены и разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МАДОУ ЦРР д/с № 107, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая с учетом мнения органа общественной самодеятельности.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу и увольнение работников осуществляет руководитель МАДОУ ЦРР д/с №107.

Поступающий на основную работу при приёме предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые»;
- документы об образовании, наличии квалификационной категории, если это требует работа;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ ЦРР д/с № 107;

- документ воинского учёта – для **военнообязанных** и лиц подлежащих призыву на воинскую службу;

- справку о наличии (отсутствии) **судимости** и (или) факта уголовного преследования о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ ЦРР д/с № 107

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издаётся приказ, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы и условиями оплаты труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, правилами охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ ЦРР д/с № 107 наравне с ценными документами, гарантирующих их сохранность.

2.7. Перевод сотрудника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.72² ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключается на определённый срок (не более пяти лет), и расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мнения Совета ООС МАДОУ ЦРР д/сад № 107.

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- 3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.4. 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;
- 3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 3.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 3.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 3.9. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.11. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.12. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.13. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.15. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.16. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.17. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.18. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 3.19. Рассматривать представления представительного органа работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;
- 3.20. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и федеральными законами и коллективным договорам формах;
- 3.21. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с использованием ими трудовых обязанностей;
- 3.22. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.23. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.24. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

РАБОТНИКИ МАДОУ ЦРР Д/С № 107 ОБЯЗАНЫ:

- 4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.7. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 4.8. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.9. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр (1 раз в год).

РАБОТНИКИ МАДОУ ЦРР Д/С № 107 ИМЕЮТ ПРАВО НА:

- 4.10. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.11. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.12. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.13. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- 4.14. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.15. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда или аттестации рабочего места.

4.16. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.17. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.18. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.19. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.20. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.21. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.22. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ МАДОУ ЦРР Д/С № 107 ОБЯЗАНЫ:

4.23. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.24. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещении дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках.

4.25. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.26. Неукоснительно соблюдать график работы, выполнять режим дня, расписание занятий, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе использовать ИКТ, различные виды театра.

4.27. Участвовать в работе педагогических советов МАДОУ ЦРР д/с № 107, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.

4.28. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.29. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники.

4.30. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.31. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.32. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.33. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.34. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности

по предварительной договорённости.

4.35. Систематически повышать свою квалификацию (1 раз в 3 года).

ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ МАДОУ ЦРР Д/САД № 107 ИМЕЮТ ПРАВО:

4.36. Самостоятельно определять формы, методы и средства своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции.

4.37. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.38. Проявлять инициативу, творчество.

4.39. Быть избранным в органы самоуправления.

4.40. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.41. На материальное и моральное поощрение по результатам своего труда.

4.42. На профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и на установление квалификационной категории.

4.43. На совмещение профессий (должностей).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МАДОУ ЦРР д/с № 107 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – СУББОТА и ВОСКРЕСЕНЬЕ. Учреждение функционирует в период с 07 час. 00 мин до 19 час 00 мин.

Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания рабочего дня (смены) подразделений Учреждений, отдельных категорий сотрудников устанавливается настоящим Правилами, а также иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Продолжительность рабочего времени не может превышать, для воспитателей и педагога - психолога – 36 часов в неделю, для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю, для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю, для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю, для учителя – логопеда – 20 часов в неделю, для воспитателей коррекционных групп – 25 часов в неделю, для медицинских работников – 39 часов в неделю, для иных работников 40 часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается также отдельным категориям работников в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором либо если таковая определена трудовым договором, заключённым с работником.

5.4. Для работников административно-управленческого персонала, а также для иных категорий работников, которые не работают по графикам сменности, или не имеют иных особенностей в режиме рабочего времени, устанавливается пятидневная рабочая неделя со следующим режимом работы:

- Начало работы: 9 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

Окончание работы: 17 час. 30 мин.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Для работников имеющих особенности в режиме рабочего времени устанавливается следующий режим работы:

- Для машиниста по стирке белья и ремонту спецодежды, уборщика служебных помещений, кухонного рабочего, кладовщика, шеф-повара:

Начало работы: 8 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

Окончание работы: 16 час. 30 мин.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

- Для дворников:

Начало работы: 7 час. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 11 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин.

Окончание работы: 16 час. 30 мин.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.5. Сменная работа устанавливается для следующих работников: воспитатель; повар; сторож.

5.6. График сменности утверждается работодателем по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности (в лице председателя Совета) и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В графике сменности отражаются особенности режима рабочего времени для работающих посменно работников.

5.7. 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.

5.8. В случаях и в порядке, установленных законодательством РФ, приказом по Учреждению работники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. В этих случаях оплата производится в порядке и размерах, определённых трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

5.9. Появление сотрудников на территории Учреждения во вне рабочее время допускается по специальному разрешению заведующего в случаях производственной необходимости. Выполнение сотрудником должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни по собственной инициативе какой-либо компенсации не подлежит.

5.10. Сверхурочные работы допускаются не иначе как в установленных законодательством РФ случаях и с соблюдением установленных гарантий. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника.

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

5.12. Учёт рабочего времени работников организует работодатель, который также контролирует своевременности прихода на работу и убытие с неё, нахождение работников в рабочее время на рабочем месте и исполнение при этом своих трудовых обязанностей.

Для работников, работающих посменно, учёт рабочего времени ведётся суммировано. Учётный период - месяц.

Учёт рабочего времени осуществляется в табелях учёта рабочего времени и возлагается работодателем на одного из работников, о чём издаётся приказ (распоряжение).

5.13. Работникам запрещается покидать место работы в рабочее время иначе, как с предварительного разрешения непосредственного руководителя либо заведующей. Самовольное отсутствие на рабочем месте является дисциплинарным проступком и влечёт ответственность, предусмотренную п. 9.2. 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 заведующей 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.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА

6.1. 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 (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.2. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. В названный перерыв работники (кроме исключений, изложенных в настоящих Правилах) вправе покидать рабочее место.

Приём пищи педагогического состава, осуществляется во время приёма пищи детей. Прием пищи сторожа включается в рабочее время, покидать территорию учреждения не разрешается.

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

6.4. 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. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в летнее время.

6.5. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник извещается не менее чем за две недели до его начала.

6.6. 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.

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

6.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных законодательством

РФ. 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.

6.9. 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.

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

6.11. В случаях служебной необходимости, распоряжением заведующей 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.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МАДОУ ЦРР Д/С № 107

7.1. Работодатель привлекает административный персонал к дежурству по МАДОУ в рабочие часы. График дежурств составляется на год и утверждается руководителем МАДОУ ЦРР д/с №107.

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 5 раз в год. Все заседания не должны продолжаться более двух часов.

7.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.4. В помещении МАДОУ ЦРР д/сад № 107 запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории детского сада;
- находиться посторонним лицам в помещениях ДОУ, в групповых помещениях.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, безупречную работу и другие достижения в работе применяются в следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- выплаты премии;
- представление к званию лучший по профессии.

8.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с органом общественной самодеятельности.

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

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение в следствии умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ в том числе за:
- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ ЦРР д/с №107 или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание:
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей
- а) прогул без уважительных причин (прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня).
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- 9.6. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ ЦРР д/сад № 107. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня его издания.
- 9.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
- 9.9. Педагогические работники МАДОУ могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, несоответствующие статусу педагога.
- 9.10. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников п. 2 ст. 336 ТК РФ.
- 9.11. Педагогические работники МАДОУ могут быть уволены за повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения.
- 9.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ ЦРР д/с № 107 применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.
- 9.13. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР д/с № 107 относятся к локальным нормативным актам и вывешиваются в помещении МАДОУ на видном месте.
- 9.14. Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам.

9.15. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

Принято на общем собрании трудового коллектива
протокол № 2 от «27» марта 2020г.