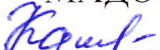


От работников:

Председатель ППО

МАДОУ «Детский сад № 332 «Березка»

 Н.В. Камбаратова

«28» апреля 2023г.

От работодателя:

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 332 «Березка»

 И.С. Козина

«02» мая 2023г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 332 «Березка»

г. Нижний Новгород

2023г.

СТРУКТУРА ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №332 «БЕРЕЗКА»

1. Общие положения.
2. Прием и увольнение работников.
3. Обязанности администрации МАДОУ.
4. Основные обязанности работников.
5. Основные права работников.
6. Рабочее время и его использование.
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановления правительства Российской Федерации о ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках, Устава Учреждения, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 332 «Березка» (далее МАДОУ).

1.2. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения работников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.3. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим МАДОУ.

1.5.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАДОУ, Советом Учреждения и профсоюзным комитетом учреждения в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

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

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников МАДОУ.

## **1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ).

2.3. Прием на работу сотрудников осуществляется заведующим МАДОУ путем заключения договора на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). К педагогической деятельности

допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях, утверждаемыми Правительством РФ.

#### 2.4. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до 2 - месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течении определенного периода времени (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и др. работы), а также для проведения, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а так же с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договора на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органом местного самоуправления;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными Законами.

#### 2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинская книжка установленного образца.

- 2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в МАДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки. Работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

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

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.11. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 72.2. ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Увольнение работников осуществляется заведующим. Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.12.1. соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

2.12.2. истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.12.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ):

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели,
- по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении,
- в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи),
- до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71,81 ТК РФ):

- ликвидация учреждения,
- сокращение численности или штата работников учреждения,
- несоответствие работника занимаемой должности,
- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением,
- недостаточная квалификация работника, подтвержденная результатами аттестации,
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания,
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей,
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня),
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б», пункта 6 первой части ст. 81 ТК РФ),
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий,
- разглашения охраняемой законом тайны (служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том

числе разглашения персональных данных другого работника,

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ),

2.12.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность),

2.12.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменения подведомственности учреждения (ст. 75 ТК РФ),

2.12.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ),

2.12.8. отказ работника от перевода на другую работу в связи с состоянием здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ),

2.12.9. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст. 72 ТК РФ),

2.12.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон, (ст. 83 ТК) Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы,

2.12.11. повторное в течение года грубое нарушение Устава МАДОУ,

2.12.12. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.13. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт (ст. 80 ТК РФ).

### **3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МАДОУ**

3.1. Администрация учреждения обязана обеспечить:

- выполнение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- укрепление трудовой дисциплины за счет устранения потерь рабочего времени, применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществление организаторской работы, обеспечивающей контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленной на реализацию образовательных программ;
- организацию труда работников МАДОУ в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- условия для охраны жизни и здоровья воспитанников, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, заболеваний работников учреждения и воспитанников. Администрация несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время пребывания их в МАДОУ;
- совершенствование воспитательно-образовательного процесса, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников

образовательного процесса, создавать условия для инновационной деятельности;

- прохождение процедуры аттестации педагогических работников в установленные сроки, создание условий для систематического повышения квалификации;
- выполнение действующих условий оплаты труда, своевременность выплаты заработной платы и пособий работникам;
- предоставление работникам установленных льгот;
- своевременность предоставления работникам ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с установленным графиком;
- своевременную поддержку и поощрения лучшим работникам;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществление технологических процессов, а так же применяемых в работе инструментов, сырья и материалов;
- необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдение правил и требований охраны труда, осуществление необходимых мероприятий по охране труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, прохождение инструктажей по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- проведение специальной оценки условий труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве.

3.2. Администрация учреждения имеет право:

- требовать неукоснительного выполнения должностных инструкций, инструкций по охране труда, Устава МАДОУ и других локальных актов;
- осуществлять контроль за работниками на время выполнения ими должностных обязанностей;
- выносить поощрения, дисциплинарные взыскания.

3.3. Заведующий МАДОУ:

- непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации;
- формирует контингент воспитанников МАДОУ, обеспечивает их социальную защиту;
- обеспечивает необходимые условия для функционирования всех служб и структурных подразделений МАДОУ, а также контроль за их работой;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, предоставляет ежегодный отчет о расходовании этих средств;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, создаёт условия для повышения профессионального мастерства работников, обеспечивает выполнение



коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;

- своевременно организует осмотры и ремонт здания МАДОУ;
- организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- координирует работу всех направлений МАДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ);
- планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. зав. по АХР инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с правилами и нормами охраны труда;
- контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники МАДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МАДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МАДОУ.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять

индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения», не курить, быть внимательными, доброжелательными и опрятными.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Педагогические работники МАДОУ обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ и на детских прогулочных участках.

4.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями администрации МАДОУ.

4.2.6. Выполнять договор с родителями (законными представителями) (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому (при необходимости); уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.2.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с режимом.

4.2.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МАДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов.

4.2.12. Участвовать в методической работе МАДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МАДОУ имеют право:

- 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МАДОУ.
- 5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления, на объединения в профсоюзы и другие общественные организации.
- 5.1.6. На гарантии и компенсации при сокращении численности или штата (ст. 180 ТК РФ).
- 5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МАДОУ.
- 5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 5.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 5.1.10. На выплату заработной платы 2 раза в месяц по установленному графику.
- 5.1.11. На отпуск без сохранения заработной платы по согласованию сторон (ст. 128 ТК РФ).
- 5.1.12. На оплату больничного листа на период временной нетрудоспособности.
- 6.1.13. На отдых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 5.1.14. На ежегодно оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней, для педагогических работников – 42 и 56 календарных дней.
- 6.1.15. На разделение ежегодно оплачиваемого отпуска на части, по согласованию сторон. Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.1.16. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, денежной компенсацией, и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МАДОУ.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу — 36 часов в неделю;
  - музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
  - учителю-логопеду, учителю-дефектологу — 20 часов в неделю;
  - инструктору по физической культуре и плаванию — 30 часов в неделю;
  - младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
  - административной группе — 40 часов в неделю.
- 6.3. Режим работы учреждения: с 6.30. до 18.30.
- 6.4. Графики работы:

— утверждаются руководителем МАДОУ, согласовываются с административной группой лиц;

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

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

**6.5. Расписание занятий:**

- составляется заместителем заведующей по ВМР, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем МАДОУ.

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

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

- курить в помещениях и на территории МАДОУ.

**6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с администрацией.**

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

**6.9. Уход во время образовательного процесса с рабочего места без уважительной причины запрещается. Курение во время образовательного процесса строго запрещено! Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.**

**6.10. Обеденный перерыв устанавливается для всех работников, кроме сторожей и воспитателей, дополнительно к рабочему времени 30 минут без права выхода из учреждения. Время обеденного перерыва может изменяться по согласованию с заведующим, с профсоюзным комитетом.**

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

— своевременно известить администрацию;

— предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

**6.12. В помещениях МАДОУ запрещается:**

— громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

**6.13. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год и не более 2 часов.**

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МАДОУ, Коллективного договора МАДОУ, Трудового Кодекса Российской Федерации за образцовое выполнение**

трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком (ст. 191 ТК РФ).

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ.

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

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул без уважительных причин;

— за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное

взыскание.

8.6. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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).

8.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МАДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Приняты на общем собрании работников МАДОУ от 28.04.2023г. Протокол № 2.

Пропиуровано, проумеровано и скреплено  
печатью 14 (четырнадцать) листов

Козина Н.С.

