

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14»**

РАССМОТРЕНЫ На общем собрании работников учреждения протокол от 31.08.2020 г. № 1	УТВЕРЖДЕНЫ Приказом от 31.08.2020 года № 110 М.П.
--	--

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**пос. Глажево
2020 г.**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14».
- 1.2. Данный локальный акт, основываясь на ст.21, 22 и 189 ТК РФ устанавливает основные права и обязанности работника и работодателя, дисциплину труда и трудовой распорядок организации, взаимную ответственность за их точное соблюдение и исполнение, а также регламентирует и регулирует трудовые отношения между администрацией и работниками МАДОУ «Детский сад № 14» в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Уставом учреждения.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст.190 ТК РФ утверждены заведующим МАДОУ «Детский сад № 14» с учетом мнения представительного органа работников организации.
- 1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

II. Основные права и обязанности сторон трудового договора.

2.1. Работник имеет право:

- на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается;
- право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий;
- право на защиту от безработицы, равенство прав и возможностей;
- на рабочее место, соответствующее санитарным нормам;
- на своевременную оплату труда; на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков и еженедельный отдых;
- на социально-бытовые льготы, предусмотренные законодательством о труде, коллективным и трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией; ответственно подходить к выполнению профессиональных функций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- при выполнении трудовых обязанностей соблюдать нормы и правила по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- раз в пять лет проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности или подтверждения квалификационной категории;
- своевременно выполнять распоряжения администрации учреждения, Комитета по образованию и других вышестоящих организаций;
- соблюдать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», правила и нормы СанПин и другие нормативные документы.

2.3. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- требовать от работников добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором; поощрять их за добросовестный труд; привлекать работников к дисциплинарной ответственности в случаях совершения ими дисциплинарных проступков; требовать от работников выполнения распоряжений администрации учреждения и других вышестоящих организаций;

- заключать трудовые договора с работниками и в случае производственной необходимости пересматривать и изменять существенные условия трудового договора с согласия работника.

2.4. Работодатель обязан:

- организовывать труд работников, создавая условия для безопасного и эффективного труда; оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивать работников необходимыми для их деятельности материалами и оборудованием;
- усиливать трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и сотрудников, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу дошкольного учреждения;
- обеспечивать работникам МАДОУ систематическое повышение квалификационного и профессионального уровня, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, или подтверждение занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ необходимыми пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем и оборудованием;
- организовывать питание детей;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников МАДОУ, обеспечивать им предоставление установленных законодательством льгот и компенсаций;
- выполнять распоряжения вышестоящих организаций, соблюдать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ, условия трудового договора и прочие нормативные документы.

III. Порядок приема, перевода, удаленной работы и увольнения работников.

3.1. Порядок приема на работу.

Работник принимается на работу в учреждение путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник /ст. 56, 57, 58 Трудового кодекса РФ/.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, учитывающего все существенные условия труда работника. Экземпляры подписанного договора находятся у каждой из сторон.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется /ст. 61 Трудового кодекса РФ/.

Условия заключенного трудового договора являются обязательными для исполнения каждой из сторон.

При заключении трудового договора работодатель обязан обеспечить работнику гарантии, оговоренные ст. 64 Трудового кодекса РФ.

При приеме на работу работник обязан предъявить администрации следующие документы /ст. 65 Трудового кодекса РФ/:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает в учреждение внешним совместителем; Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы на данной должности.
- заключение врачебно-психиатрической комиссии;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.
- реквизиты банковской карты или сберкнижки;
- 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.

Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора /ст. 68 Трудового кодекса РФ/.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен или нет /ст.67 Трудового кодекса РФ/.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника: с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, действующими в организации локальными актами и положениями, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности и санитарно-гигиеническими нормами.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАДОУ обязана в недельный срок внести запись о приеме на работу в трудовую книжку работника /ст.66 Трудового кодекса РФ/. Трудовые книжки сотрудников хранятся в МАДОУ.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель МАДОУ обязан знакомить ее владельца под расписку.

На каждого сотрудника МАДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личные дела сотрудников хранятся в учреждении, в том числе и после увольнения, срок хранения - 75 лет.

При приеме на работу работнику вправе предложить заполнить листок по учету кадров, автобиографию, согласие на обработку персональных данных для приобщения к личному делу.

В целях обеспечения прав и свобод работника работа с сообщенными им персональными данными проводится с учетом требований ст.86, 87,88 ТК РФ.

При заключении трудового договора работодатель имеет право установить для работника испытательный срок при приеме на работу в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с сотрудником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин /ст. 71 Трудового кодекса РФ/. В этом случае расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

В соответствии с ст.172,396 ТК РФ работнику обязаны предоставить работу по специальности, если он ранее состоял в трудовых отношениях с данным образовательным учреждением, а также, если он был уволен в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим работником.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен, за исключением случаев предусмотренных законом.

Заработная плата Работнику выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца 25-го числа, и заработная плата за вторую половину месяца 10-го числа путём перечисления на счёт в любом банке по желанию работника.

3.2. Перевод на другую работу.

Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. Перевод без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 Трудового кодекса РФ.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья /ст. 72 Трудового кодекса РФ/.

О введении изменений существенных условий труда работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника /ст. 73 Трудового кодекса РФ/.

В случаях производственной необходимости, указанных в ст. 74 Трудового кодекса РФ, работодатель имеет право временно переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу на срок до одного месяца. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

Работодатель обязан отстранить сотрудника от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ.

3.3. Удалённая работа

Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

Работники должны быть на связи в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно.

3.5. Прекращение трудового договора.

Общими основаниями для прекращения трудового договора являются пункты, перечисленные в ст. 77 Трудового кодекса РФ. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели /ст. 80 Трудового кодекса РФ/. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных в ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Независимо от причины прекращения трудового договора, администрация ДОУ обязана /ст.80 Трудового кодекса РФ/:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием для увольнения;
- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку, другие документы;
- произвести с ним окончательный расчет.

IV. Условия работы в период пандемии.

4.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

- Разрабатывает и размещает на территории учреждения правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, инструкции по дезинфекции и уборки помещений.

- Информировывает работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

- Обеспечивает подготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

- Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

- Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37,0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

- Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

- Обеспечивает работников запасом масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами.

- Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь помещений, санузлов.

- Формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомляет всех работников о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

- Информировывает работников, выезжающих из РФ, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию РФ.

- Проверяет у иностранного работника и лица без гражданства при привлечении их к трудовой деятельности медицинских документов, подтверждающих отрицательный результат лабораторного исследования на COVID-19 методом ПЦР, полученный не менее чем за три календарных дня до прибытия на территорию РФ. Без такого документа иностранец и лицо без гражданства к работе не допускается.

Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:
- При выезде за пределы РФ пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию РФ.

V. Диспансеризация

5.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.2 и 5.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

5.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.5.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего или лицом, временно исполняющим его обязанности.

5.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

5.6. Работник обязан представить заведующему справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе VII настоящих Правил.

VI. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Рабочее время.

Режим работы групп: с 7.00 до 17.30 часов; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; с 17.30 до 19.00 часов в Учреждении функционирует одна дежурная группа по присмотру и уходу.

Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы сотрудников ДОУ:

- **Воспитатели – 36 ч в неделю по утвержденному графику:
Обед предоставляется в течение дня и засчитывается в рабочее время.**
- **Музыкальные руководители – 4,8 ч. в день, 24 ч. в неделю
Ежедневные графики работы утверждаются ежегодно.
Обед предоставляется в течение дня и засчитывается в рабочее время.**
- **Работники бухгалтерии – 7 ч. 12 мин. в день, 36 ч. в неделю
с 08.12 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00**
- **Младшие воспитатели – 7.12 ч. в день, 36 ч. в неделю
с 08.00 до 17.12, обед с 13.00 до 15.00**

- **Повара – 7.12 ч. в день, 36 ч. в неделю**
И смена – 05.00 ч. – 12.12 ч.
II смена – 10.00 ч. – 17.12 ч.

Обед предоставляется в течение дня и засчитывается в рабочее время.

- **Кухонные рабочие – 7.12 ч. в день, 36 ч. в неделю**
И смена – 06.00 ч. – 13.12 ч.
II смена – 10.00 ч. – 17.12 ч.

Обед предоставляется в течение дня и засчитывается в рабочее время.

- **Кладовщик- 7.12 ч. в день, 36 ч. в неделю**
с 08.00 до 16.12 ч.
Обед с 13.00 до 14.00 ч.
- **Машинист по стирке и ремонту спец. одежды (белья) – 7.12 ч. в день, 36 ч. в неделю**
И смена – 07.48 ч. – 15.00 ч.
II смена – 10.48 ч. – 18.00 ч.
Обед с 14.00 до 15.00 ч.

- **Заведующий хозяйством - 7.12 ч. в день, 36 ч. в неделю**
с 08.00 до 16.12 ч.
Обед с 12.00 до 13.00 ч.
- **Уборщик служебных помещений - 7.12 ч. в день, 36 ч. в неделю**
с 08.00 до 16.12 ч.
Обед с 13.30 до 14.30 ч.

- **Кастелянша – 3,6 ч. в день, 18 ч. в неделю**
с 08.00 до 11.42

- **Дворники – 7.12 ч. в день, 36 ч. в неделю**
с 06.00 до 14.00 ч.
Обед с 11.00 до 12.00.

- **Сторожа – посменная работа.**
Графики работы устанавливаются ежемесячно.

- **Рабочий по КОиРЗ, слесарь-сантехник – 4 ч. в день, 20 ч. в неделю**
Согласно графику основной работы.

Продолжительность рабочего дня административно персонала /заведующий, заместитель/ составляет 7,12 часов в день, 36 часов в неделю и определяется графиками работы, утверждающимися ежегодно Комитетом по образованию.

Количество рабочих часов в день зависит от нагрузки /количества ставок/.

Заведующий МАДОУ обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Персоналу МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего сотрудник обязан доложить об этом администрации, которая должна принять меры к немедленной замене его другим работником.

Работодатель обязан устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени и неполный рабочий день /рабочую неделю/ для тех категорий сотрудников, которые перечислены в ст.92, 93 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час /ст. 95 Трудового кодекса РФ/.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается соглашением или локальным нормативным актом МАДОУ, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников /ст. 101 Трудового кодекса РФ/.

6.2. Время отдыха.

Видами времени отдыха являются /ст. 107 Трудового кодекса РФ/:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный /междусменный/ отдых;
- выходные дни;
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Праздничные нерабочие дни определяются ст. 112 Трудового кодекса РФ.

Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней /ст. 115 Трудового кодекса РФ/. Администрации и педагогам ежегодно предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 42 (педагогам группы компенсирующей направленности 56) календарных дней /ст.334 Трудового кодекса РФ/.

Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не менее 3-6 календарных дней/:

- работникам за особый характер работы /ст.118 Трудового кодекса РФ/
- работникам с ненормированным рабочим днем /ст.119 Трудового кодекса РФ/.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, но по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев /ст. 122 Трудового кодекса РФ/. Начисление отпускных производится за фактически отработанное время.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года /ст.123 Трудового кодекса РФ/.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен в случаях, предусмотренных ст. 124 Трудового кодекса РФ.

По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней / ст.125 Трудового кодекса РФ/.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда /ст.125 Трудового кодекса РФ/.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией работникам в возрасте до 18 лет, беременным женщинам и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда /ст.126 Трудового кодекса РФ/.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска /ст.127 Трудового кодекса РФ/.

По **письменному заявлению** работника работодатель **может** предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон /ст.128 Трудового кодекса РФ/.

В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, работодатель **обязан** предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью до пяти календарных дней /ст. 128 Трудового кодекса РФ/.

VII. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Меры поощрения.

За добросовестный труд, безупречное выполнение трудовых обязанностей, профессиональные успехи, новаторство и творческую инициативу в работе работодатель имеет право применять следующие меры поощрения /ст.191 Трудового кодекса РФ/:

- благодарность;

- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и присвоению почетных званий.

Меры поощрения применяются администрацией с учетом мнения представительного органа работников МАДОУ.

Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Меры взыскания.

Работники МАДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять указания, приказы и распоряжения работодателя и вышестоящих организаций.

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по своей вине должностных обязанностей, возложенных на него, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания /ст. 192 Трудового кодекса РФ/:

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка /ст. 193 Трудового кодекса РФ/.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт /ст. 193 Трудового кодекса РФ/.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания /ст. 194 Трудового кодекса РФ/.

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

Не допускается применение дисциплинарного взыскания по истечении 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - 2 лет со дня его совершения, не считая времени производства по уголовному делу.

Меры взыскания применяются администрацией по согласованию с представительным органом работников МАДОУ.

VIII. Трудовая дисциплина

Правила трудовой дисциплины являются обязательными для исполнения для всех сотрудников учреждения.

Работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- нарушать режим дня воспитанников;
- оставлять детей без присмотра, в том числе в тихий час;
- пользоваться мобильным телефоном в рабочее время;
- выходить курить за территорию учреждения в рабочее время;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, незнакомым людям и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разрешать присутствие посторонних лиц в помещениях и на прогулочных участках учреждения;
- делать замечания коллегам в присутствии детей;
- уклоняться от исполнения своих должностных обязанностей, а также правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенических требований и правил по ГО;
- запрещается курение и распитие спиртных напитков на рабочем месте;

- отсутствие на работе без уважительной причины и без предупреждения администрации;
- некорректное и грубое поведение в отношении коллег, воспитанников и их родителей.

IX. Ответственность сторон

Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящими правилами, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом / ст.55 Трудового кодекса РФ/.

Материальная ответственность работодателя и работника определяется статьями 235, 236,238 Трудового кодекса РФ.

Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права определяется статьями 362, 363 Трудового кодекса РФ.

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами /ст. 419 ТК РФ/.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 14» _____ (Гвоздкова Л.И.)

Принято общим собранием работников Учреждения

МАДОУ «Детский сад № 14» Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Председатель собрания:

_____ (Гвоздкова Л.И.)