


**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №462 г. Челябинска»**

Согласовано:
 О.Ю. Газимиева
Председатель профкома
МАДОУ ДС № 462



I. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ, ст. 189, 190) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №462 г. Челябинска» (далее – МАДОУ по тексту);
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МАДОУ и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда;

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником (физическое лицо) и МАДОУ как юридическое лицо – работодателем, представленное заведующим МАДОУ, заключаемого ими трудового договора в соответствии с главой 10 ТК РФ.
- 2.2. При заключении трудового договора, работник предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку об отсутствии судимости;
 - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение (санитарная книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы и в соответствии с требованием закона при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой – хранится у работодателя.

2.7. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть на неопределенный срок (постоянная работа), либо на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – не свыше шести месяцев.

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условие об испытании означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

2.10. В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.11. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан работника под роспись:

- ознакомить с Уставом МАДОУ и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.13. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу осуществляется с его письменного согласия. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, осуществляемых по инициативе работодателя, последний обязан уведомить работника в письменной форме не позднее за два месяца о предстоящих изменениях и о причинах, вызвавших такие изменения (ст. 4, 74 ТК РФ).

2.15. В соответствии с приказом, о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.16. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.17. Личное дело работника хранится в МАДОУ, в том числе и после увольнения. Личное дело сотрудника хранится в архиве МАДОУ 75 лет.

2.18. О приеме работника в МАДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя МАДОУ.

2.21. Расторжение трудового договора в предусмотренных ТК РФ случаях производится с обязательным соблюдением порядка увольнения и при максимальном соблюдении трудовых прав работника.

2.22. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, в который работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МАДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет (ст. 140 ТК РФ). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

I. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник МАДОУ имеет право и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а так же все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МАДОУ имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых установленной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении МАДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МАДОУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении их;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ.

3.3. Работник МАДОУ обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МАДОУ;
- содержать свое учебно – методическое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 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);
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки. Работникам, работающим менее 8 часов или работающим посменно, медицинский осмотр проходить в свободное от работы время.

3.4. Педагогические работники МАДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении различных мероприятий, организуемых в МАДОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками МАДОУ; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МАДОУ.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.6. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому – либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.

II. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель МАДОУ в лице заведующего или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МАДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты МАДОУ в порядке, установленном Уставом МАДОУ.

4.2. Работодатель МАДОУ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- контролировать соблюдение работниками МАДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МАДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- организовать нормальные условия труда работников МАДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами для исполнения трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МАДОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно – воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работы работников данного и других трудовых коллективов ДОУ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками МАДОУ теоретического уровня и профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МАДОУ, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества МАДОУ, сотрудников и воспитанников;
- организовать горячее питание сотрудников МАДОУ;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МАДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МАДОУ. В случаях травматизма и происшествий незамедлительно сообщать в управление образования.

III. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МАДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего МАДОУ.

5.2. В МАДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.3. Время начала и окончания работы МАДОУ устанавливается приказом заведующего по согласованию с местным органом самоуправления: с 07.00 до 19.00 часов.

5.4. Для педагогических работников МАДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается с учетом особенностей их труда.

Продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю – старший воспитатель, методист, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель дошкольных групп;
- 30 часов в неделю – инструктор по физической культуре;
- 25 часов в неделю – воспитатель, работающий непосредственно в группах с воспитанниками ОВЗ;
- 24 часов в неделю – музыкальный руководитель;
- 20 часов в неделю – учителя-дефектологи и учителя-логопеды;
- 18 часов в неделю – педагоги дополнительного образования.

5.5. Конкретный объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается согласно тарификации, утверждаемой на учебный год и фиксируемой в их трудовом договоре.

5.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Рабочий день работников МАДОУ начинается за 10 минут до начала смены.

5.8. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике работы указываются время рабочего дня и перерывы для приема пищи.

5.9. Перерыв для приема пищи:

- 60 мин. – заведующий, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХЧ, гл. бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, инструктор по гигиеническому воспитанию, специалист по ОТ и ТБ, кладовщик, кухонный рабочий, кастелянша, младший воспитатель, помощник воспитателя, рабочий по стирке белья, уборщик служебных помещений, плотник, вахтер, работник по ремонту здания;
- 30 минут – старший воспитатель, воспитатель, шеф – повар, повар, старший воспитатель, учитель – логопед, учитель – дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог – психолог, педагог доп. образования.

5.10. Педагог не имеет права оставлять воспитанников без надзора в период пребывания детей в МАДОУ и несет ответственность за сохранность их здоровья. В случае невыхода сменного педагога на работу или при форс-мажорных случаях педагог не имеет права покидать рабочее место, не разрешив данную ситуацию с администрацией.

- 5.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.
- 5.12. Привлечение отдельных работников МАДОУ к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя.
- 5.13. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.14. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни беременные женщины и работники, имеющие детей до трех лет.
- 5.15. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству при закладке продуктов. График дежурства составляется на определенный учебный период и утверждается заведующей МАДОУ.
- 5.16. По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложение к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня, перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).
- 5.17. Ночным сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Сторожам устанавливается сменный режим работы, согласно графику сменности, утвержденному руководителем МАДОУ ЦРР ДС № 462 и согласованным с профкомом. При этом продолжительность смен составляет в будние дни – 12 часов (с 19.00 до 07.00), а в общие выходные и нерабочие праздничные дни – 24 часа (с 07.00 до 07.00) после каждой рабочей смены следует два выходных дня. С графиком сменности ночные сторожа знакомятся по росписи не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.18. Заседания дошкольных методических объединений педагогов проводятся не чаще 1 раза в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые собрания – не реже 4 раз в год.
- 5.19. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета проводятся после рабочего времени.
- 5.20. Педагогическим и другим работникам МАДОУ запрещается :
- изменять по своему усмотрению график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 5.21. Работодателю МАДОУ запрещается:
- отвлекать педагогических работников от непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.22. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующего МАДОУ или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему и его заместителю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии воспитанников, работников МАДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

IV. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем МАДОУ с учетом обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников образовательного учреждения -28 календарных дней, а продолжительность удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляется таким категориям педагогических работников, как:

- 42 календарных дня – заведующий, зам. зав по УВР, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования;
- 56 календарных дней – учитель-дефектолог, учитель-логопед, воспитатель, работающий непосредственно в группах компенсирующей направленности для детей с задержкой психического развития.

6.3. Отпуска педагогическим работникам МАДОУ, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. О времени начала отпуска работник извещается работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.4. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.5. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно Коллективного договора работникам:

- занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (шеф-повар, повар, рабочий по стирке белья – 6 дней);
- при направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы (ст. 187 ТК РФ);
- когда работник, совмещает работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня и членам профкома – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня в пределах средств фонда оплаты труда (далее - ФОТ).

6.6. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.7. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставить в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 дней;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 дней;
- на похороны близких родственников – 5 дней;
- при форс - мажорных обстоятельствах – 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 дней;
- работающим инвалидам – 60 дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней;
- внешним совместителям – 70 дней.

V. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МАДОУ.

Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателя.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а так же к награждению именными медалями, значками и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

7.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ, настоящими Правилами, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель МАДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81, пунктом 2 ст. 336 ТК РФ, а также пунктами 7 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные

действия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МАДОУ. Администрация МАДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.10. Приказ о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МАДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

VII. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

9.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

VIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить на территории образовательного учреждения;
 - вести длинные личные телефонные разговоры при непосредственно образовательной деятельности с детьми (совместная деятельность, прогулка, экскурсия и т.д.);
 - приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 10.3. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

IX. Заключительные положения

- 11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем МАДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МАДОУ.
- 11.2. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МАДОУ работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей. Все работники независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.
- 11.3. Экземпляр Правил вывешивается в профсоюзном уголке МАДОУ.