

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ №7»
ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности №7» города Сосновоборска (далее МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска, как юридическое лицо МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска – работодатель, представленный заведующим МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей заведующего – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или дошкольное учреждение принимает совместителя(совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

Если новый работник 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, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.6. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п.2.5 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки».

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска 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.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 50 лет.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.14. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

2.15. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично заведующему или на электронную почту madou7@bk.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф.И.О. руководителя детского сада;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.9. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения заведующего, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность;
- 3.3.5. содержать свое рабочее место в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, их родителям (законным представителям) и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы детей;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, гигиеническое обучение и аттестацию, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с детьми и другими работниками МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МАДОУ ДСКН № 7 Г. Сосновоборска

4.1. Администрация МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска в лице заведующего имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска,

соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска в порядке, установленном Уставом МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска.

4.2. Администрация МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска обязанностей, возложенных на них Уставом МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, гражданской обороне;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска, работников и детей;

4.2.14. 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 учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска.

5.2. В МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска устанавливается пятидневная рабочая неделя, для некоторых должностей работников может быть установлен иной режим рабочей недели по графику.

5.3. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.4. ГРАФИК РАБОТЫ

Работники	Начало смены	Окончание		Продолжительность рабочего времени	
				в неделю	в день
Заведующий	8.00	17.00	12.00-13.00	40 ч.	8 ч.
Заместитель заведующего по АХР	8.00	17.00	12.00-13.00	40 ч.	8 ч.
Старший воспитатель	8.30	17.30	12.30-13.30	36ч.	8 ч.
Воспитатели групп общеразвивающей направленности 1 смена	7.00	14.12		36 ч.	7.12 ч.

2 смена	11.48	19.00			
Воспитатели групп компенсирующей направленности				25 ч.	5 ч.
1 смена	7.30	12.30			
2 смена	12.30	17.30			
Воспитатели групп комбинированной направленности				36 ч.	7.12 ч.
1 смена	7.00	14.12			
2 смена	11.48	19.00			
Воспитатели групп оздоровительной направленности				36 ч.	7.12 ч.
1 смена	7.00	14.12			
2 смена	11.48	19.00			
Учитель – логопед				20 ч.	4 ч.
1 смена	8.00	12.00			
2 смена	14.00	18.00			
Учитель-дефектолог				20 ч.	4 ч.
1 смена	8.00	12.00			
2 смена	14.00	18.00			
Музыкальный руководитель				24 ч.	4,8 ч.
1 смена	8.00	12.48			
2 смена	13.00	17.48			
Педагог-психолог	8.30	14.00		36 ч.	Согласно циклограмм ы
Инструктор по физической культуре	8.00	14.00		30 ч.	6 ч.
Младший воспитатель общеразвивающей группы	8.00	17.30	13.30- 15.00	40 ч.	8 ч.
Младший воспитатель группы компенсирующей направленности	8.00	17.00	14.00- 15.00	40 ч.	8 ч.
Младший воспитатель группы оздоровительной направленности	8.00	17.00	14.00- 15.00	40 ч.	8 ч.
Младший воспитатель группы комбинированной направленности	8.00	17.00	14.00- 15.00	40 ч.	8 ч.
Шеф-повар	7.00	16.00	12.00-	40 ч.	8 ч.

			13.00		
Повара					
1 смена	6.00	14.30	10.00-10.30	40 ч.	8 ч.
2 смена	8.00	16.30	12.00-12.30		
Делопроизводитель	8.00	17.00	12.00 - 13.00	40 ч.	8 ч.
Подсобные рабочие					
1 смена	6.00	14.30	10.00-10.30	40 ч.	8 ч.
2 смена	8.00	16.30	10.30-11.00		
Кладовщик	8.00	17.00	12.00-13.00	40 ч.	8 ч.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (дворник)	6.00 17.00	11.00 20.00		40	8ч
Кастелянша	8.00	17.00	12.00-13.00	40 ч.	8 ч.
Специалист по охране труда	8.00	17.00	12.00-13.00	40 ч.	8 ч.
Системный администратор	8.00	17.00	12.00-13.00	40 ч.	8 ч.
Главный бухгалтер	8.00	17.00	12.00-13.00	40 ч.	8 ч.
Бухгалтер	8.00	17.00	12.00-13.00	40 ч.	8 ч.

5.5. Режим работы устанавливается администрацией МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, максимальной экономии времени.

5.6 Младшим воспитателям устанавливается перерыв 10-15 минут, каждые два часа

5.7 Рабочим по комплексному обслуживанию зданий (дворник) за 4-часовой период рабочей смены непрерывного пребывания на холоде при температуре -30° и ниже, предоставляется 10-минутный перерыв на обогрев каждые 2 часа. (МР 2.2.7.2129-06)

5.8 Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников учреждения (воспитателей к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.11. Заседания методических объединений воспитателей и специалистов учреждения проводятся не чаще двух раз в квартал. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже трех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа.

5.13 Педагогическим и другим работникам МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим работы;
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять свою работу до прихода сменяющего, в случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

- оставлять детей (в случае если их не забрали до 19 часов) с посторонними людьми, не выяснив причину.

5.14. Администрации МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их 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.

5.15. 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, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

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

5.17. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или допсоглашением к трудовому договору.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска работникам МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

6.2. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 36 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 50, 64 календарных дней.

6.3. Разделение отпуска, представление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника, при этом 1 часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.4. Замена отпуска денежной компенсацией допускается по письменному заявлению работника, если часть отпуска превышает 28 календарных дней (ст. 126 ТК РФ).

6.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

6.6. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей.

6.7. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.8. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующей не допускается.

6.9. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней.

6.10. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.11. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня.

6.12. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. В МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска применяются меры морального и материального поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами;
- памятный подарок.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

7.3. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. Поощрения применяются администрацией МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.6. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска, должностными инструкциями и 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 администрация МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска налагает следующие дисциплинарные

взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

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.

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.6. 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.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска.

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

Администрация МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1 . Оплата труда работников осуществляется на основании Положения об оплате труда работников МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска.

9.2. На основании Положения об оплате труда работникам устанавливаются оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, региональные выплаты.

9.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждения за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу. Установление стимулирующих выплат в учреждении осуществляется с учетом мнения рабочей комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

10.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в соответствии с Положением об оплате труда.

10.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.10.3 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.

10.3. 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.

10.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

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

10.6. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.7. Работник обязан представить в отдел кадров 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 8 настоящих Правил.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска с учетом мнения выборного профсоюзного органа МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МАДОУ ДСКН № 7 г. Сосновоборска работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается для всеобщего ознакомления.

Правила приняты на общем собрании трудового коллектива:
30.08.2021 Протокол № 21