

ПРИНЯТО

На педагогическом Совете Учреждения
Протокол №. 3 от 09.02.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 437» № 27/1 от 18.02.2021
О.Д. Манегина



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 437»
(МАДОУ «Детский сад № 437»)**

г. Нижний Новгород
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 437 (Далее - Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.3. Принудительный труд запрещен.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативно - правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения Общего собрания Работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора сторонами могут устанавливаться в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. На каждого Работника в Учреждении ведется личная карточка Т-2.

2.5. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией дошкольного образовательного учреждения.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка ведется в электронном виде, бумажный вариант трудовой книжки администрацией не заводиться.

2.6. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую

книжку.

По письменному заявлению сотрудника начинается /продолжается ведение трудовой книжки в форме электронного документа.

2.7. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания Работником и заведующим Учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работы с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.10. На основании приказа о приёме на работу заведующий обязан внести не позднее следующего рабочий дня сведения в форму СЗВ-ТД.

2.11. При приеме работника на работу вновь заведующий обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техника безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.12. Трудовые книжки хранятся в Учреждении, за исключением тех трудовых книжек, которые были выданы на руки после написания работником заявления о ведении трудовой книжки в электронном виде.

2.13. Трудовая книжка руководителя храниться в кадрах администрации города Нижнего Новгорода.

2.14. Администрация Учреждения вправе требовать от Работника выполнения работ, на обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.15. На каждого Работника Учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствие противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора в простой письменной форме.

2.16. Личное дело Работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.17. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.18. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условия трудового договора допускается только с письменного

согласия Работника.

2.19. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. 7тгдолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего ?з.5отника не может превышать одного месяца в течении календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкий квалификации.

2.21. При изменениях в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда Работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, нежима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.22. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого вносится запись в отчет СЗВ-ТД, поданный до 15- го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло кадровое событие.

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.24. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления Работника об увольнении.

2.26. По соглашению между Работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы I зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении Работника.

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в

любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, ЕСЛИ на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения проводится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего учреждением.

2.31. С приказом заведующего Учреждением о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается знакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.32. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым Работником полный денежный расчет и вносит соответствующую запись в форму СЗВ-ТД, а так же выдает Работнику форму СТД-ПФР.

Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и с отсылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний рабочий день.

2.33. При увольнении Работник расписывается в личной карточке Т-2.

2.34. В случае, когда выдать форму СТД-ПФР не предоставляется возможным в связи отсутствием Работника или его отказом от получения, администрация образовательного учреждения направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за получением формы СТД-ПФР) либо дать согласие на отправку его почтой. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи формы СТД-ПФР.

3. Основные права и обязанности Работников дошкольного образовательного учреждения

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

-на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;

-требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

-на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

-на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни,

ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны, труд на рабочем месте

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законам: способами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- на совмещение профессий (должностей).

3.2. Работники Учреждения обязаны:

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

-систематически повышать свою квалификацию;

-неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

-соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

-беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

-проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

-соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения;

-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Воспитатели Учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, -

- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей,

- соблюдать санитарные правила,

- отвечать за воспитание и обучение детей;

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия,

- четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить

родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому персоналу, заведующему;
- неукоснительно соблюдать режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать технические средства обучения, различные виды театра;
- участвовать в работе Педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники и принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках Учреждения под непосредственным руководством медицинского персонала, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность;
- соблюдать правила режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другим инстанциями;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4. Права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- управлять образовательным процессом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и правил внутреннего

трудового распорядка.

- Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда.
- Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание; строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха.

-Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

- Обеспечить работников необходимыми методическим пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса выполнением образовательных программ.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами.
- Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), нерабочими праздничными днями (ст. 112 ТК РФ).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для сторожей выходные дни предоставляются согласно ежемесячно утвержденному } работодателем графику.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. Режим работы устанавливается в 2 смены:

1 смена — 6.30-13.42

2 смена—11.12-18.30

- для педагога-психолога, старшего воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю;

- для инструкторов по физической культуре определяется из расчета 30 часов в неделю;

- для музыкальных руководителей определяется из расчета 24 часа в неделю;

- для педагога дополнительного образования определяется из расчета 18 часов в неделю.

5.2. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются руководителем Учреждения приказом на начало учебного года и объявляются работнику под роспись.

5.4. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30 минут.

5.5. Для педагогических работников и сторожей рабочий день на время приема пищи не удлиняется.

5.6. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всех работников Учреждение.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8 Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.9 Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. Работникам Учреждения предоставляются на основании письменного заявления дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам и

другим уважительным причинам в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в | году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы,
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году.

5.11. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

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

5.14. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории.

6. Оплата труда

6.1 Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 437», законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода.

6.2. Размер заработной платы работников образовательного учреждения определяется с учетом следующих условий:

-показателей квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы (должностной оклад) работника с учетом отнесения к профессиональным квалификационным группам;

-продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце;

- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

-дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не

входящую в их должностные обязанности, в т.ч. связанную с образовательной деятельностью;

- правил и сроков изменения размеров ставок заработной платы на основании указанных выше показателей;

- выплат стимулирующего и компенсационного характера.

6.3. Работодатель выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию.

6.4. Оплата труда в Учреждении производится 2 раза в месяц: 20 и 5 числа каждого месяца путем зачисления на личные карт-счета работников с использованием пластиковых карт Сбербанка РФ через банкоматы обслуживающего банка.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение Почетной грамотой.

7.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3 Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1 В соответствии со статьей 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.3 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава данного муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.4 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения

могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.5 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение 2-х рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.8 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 ТК РФ).

8.10 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.11 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 ТК РФ).

9. Социальные льготы и гарантии

9.1 За счет внебюджетных средств и в пределах фонда оплаты труда учреждения работодатель может выплачивать материальную помощь к отпуску, на лечение, уходу на пенсию, смерти близких родственников, юбилею (50, 55, 60, 65 лет и т.д.), а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами.

9.2 В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

9.3 Материальная помощь может выплачиваться в связи со свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами, вызвавшими серьезные материальные затруднения.

9.4 Возможно обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования; обеспечение детей работников муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.

10. Внутриобъектный режим

10.1. Режим работы Учреждения:

начало работы — 6.30 час, окончание -18.30 час.

10.2. Пропуск работников и родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей по рабочим дням с 6.30 час. до 18.30 час.

Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в воскресные и праздничные дни запрещен.

10.3. Въезд на территорию Учреждения частного автотранспорта, в целях безопасности, запрещён. Ворота для въезда должны быть всегда закрыты и открываться только для автотранспорта по доставке продуктов питания, вывоза мусора, а также автотранспорта необходимого для бесперебойной работы дошкольного учреждения.

10.4. Вход в здание работников Учреждения в воскресные и праздничные дни допускается только с разрешения руководителя учреждения.

10.5. Круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни в здание Учреждения допускаются:

- заведующий МБ ДОУ,
- заместитель заведующего,
- главный бухгалтер
- старший воспитатель,
- специалист по охране труда,
- делопроизводитель

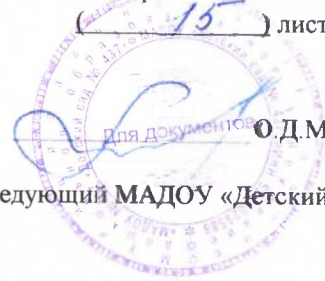
10.6. По окончании рабочего дня сторож осуществляет поэтажный осмотр здания. Обо всех выявленных недостатках информирует заведующего Учреждения или заместителей заведующего.

10.7. Для проведения аварийных или строительно-монтажных работ разрешается проход в здание рабочих с разрешения руководителя Учреждения.

10.8. Работникам Учреждения запрещается курение на территории и в помещении Учреждения (Федеральный закон от 23.02.2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»). В случае нарушения ФЗ 15-ФЗ от 23.02.2013, к работникам могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью

(15) листов



для документов О.Д. Манегина

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 437»