

СОГЛАСОВАНО:  
Общим собранием работников  
МАДОУ «Детский сад № 3  
общеразвивающего вида» г. Печора  
Протокол № 1 от «15» сентября 2021

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАДОУ «Детский сад №3  
общеразвивающего вида» г. Печора  
И.И.Периг  
Приказ № 93(2) от 15.09.2021 г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 3 общеразвивающего вида»  
г. Печора**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МАДОУ «Детский сад № 3 общеразвивающего вида» г. Печора (далее – МАДОУ):

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

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации МАДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией, а также общим собранием коллектива МАДОУ в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду.

1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных Трудовым Кодексом РФ.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в МАДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и МАДОУ заключается в письменной форме на основании (ст.56-84ТК РФ).

2.3. При приёме на работу поступающий представляет следующие документы:

- 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;
- документ об образовании, 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их копии, надлежаще заверенных, справку о вредных условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ), копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя директора МАДОУ;
- издается приказ по МАДОУ, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника, директор МАДОУ обязан выдать ему заверенную копию приказа;
- заполняется личная карточка работника УФ № Т — 2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ № 1 от 05.01.2004 г.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе его на другую работу директор обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

2.10. Трудовые книжки хранятся у директора МАДОУ наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу, директор обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке. Трудовые книжки оформляются в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.12. При приеме работника с источниками повышенной опасности директор МАДОУ организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьёй 81 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия комиссии по трудовым спорам МАДОУ.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5, ст.81 ТК РФ);

- за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте в течение всего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6 а. ст.81 ТК РФ); - появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МАДОУ - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6б, ст.81ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п.6 г. ст.81 ТК РФ).

2.16. В день увольнения директор МАДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. Обязанности и полномочия администрации**

**Администрация МАДОУ обязана:**

3.1. Обеспечить выполнение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с рабочим учебным планом, расписанием НОД, графиком работы. До ухода работников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы работников в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу обеспечивающую контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников вовремя их пребывания в МАДОУ, на экскурсиях, на прогулке, в процессе НОД, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников образовательных отношений, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ учебно - наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности качества работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха.

В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.13. Обеспечить работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать общему собранию коллектива МАДОУ необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, а также различные формы самоуправления;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

#### **4. Директор МАДОУ**

4.1. Непосредственно управляет МАДОУ в соответствии с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности. Совместно с общим собранием коллектива МАДОУ и другими общественными организациями МАДОУ организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников МАДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и работников.

4.3. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

4.4. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение договора между администрацией и работником.

4.5. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает исполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.6. Планирует и осуществляет мероприятия по охране, в соответствии с договором обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций,

оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.7. Своевременно организует осмотры и ремонт здания МАДОУ, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно - образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.8. Контролирует своевременное обучение работников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.9. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

## **5. Основные обязанности работников**

### **5.1. Работники МАДОУ обязаны:**

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

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

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

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

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

5.1.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещении МАДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу МАДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально — личностный подход к каждому воспитаннику.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным с родителями (законными представителями) воспитанников МАДОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

### **5.2. Старший воспитатель обязан:**

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МАДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МАДОУ воспитателями, музыкальными руководителями, учителем – логопедом.

- 5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МАДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МАДОУ, программой развития МАДОУ, годовым планом МАДОУ и требованиями СНиПов.
- 5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- 5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж в вверенных подразделениях.
- 5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- 5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий трудового договора, выполнение принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.
- 5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

### **5.3. Воспитатели МАДОУ обязаны:**

- 5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.3.2. Нести ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение воспитанников.
- 5.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях МАДОУ и на детских прогулочных участках.
- 5.3.4. Вести работу с воспитанниками по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико - психологической и методической службы.
- 5.3.6. Выполнять договор с родителями (законными представителями) воспитанников (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
- 5.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально - психологической реабилитации и социальной адаптации воспитанников.

5.3.8. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих воспитанниках.

5.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

5.3.10. Тщательно готовиться к НОД, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с воспитанниками использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

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

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

## **6. Основные права работников**

### **6.1. Работники МАДОУ имеют право:**

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политике и стратегии развития МАДОУ.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, СанПиН и норм охраны труда.

6.1.5. На совмещение, совместительство профессий и должностей.

6.1.6. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.7. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска, денежной компенсации и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом МАДОУ и ТК РФ.

6.1.8. На получении заработной платы 13 и 28 числа.

6.1.9. Участники образовательных учреждений имеют право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

6.1.10. Порядок обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ определен Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиком работы, составленным в соответствии с действующим законодательством из расчета 40-часовой и 36-часовой рабочей недели и утвержденным на начало учебного года директором Учреждения.

7.3. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания.

7.4. Нерабочими праздничными днями являются:



- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

7.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на 1 час.

7.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ.

7.7. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

7.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.9. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.10.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам (за исключением педагогических работников) продолжительностью 28 календарных дней.

7.10.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной (удлиненный) оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней.

7.10.3. Всем работникам Учреждения к ежегодному основному оплачиваемому отпуску предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

7.11. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: на работах связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых устанавливается в соответствии с действующим законодательством и по результатам специальной оценки условий труда.

7.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения в порядке, установленном законодательством.

7.13. Во время работы Учреждения без приема детей работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания Педагогического совета;
- общие собрания коллектива.

7.15. Заседания органов управления Учреждением не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

## **8. Оплата труда**

8.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

8.3. Заработная плата устанавливается в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников Учреждения.

8.4. В соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным приказом директора Учреждения и принятым Общим собранием коллектива, в Учреждении устанавливаются выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, надбавки за выслугу лет.

8.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц: соответствующая часть заработной платы за текущий месяц - 28 числа каждого месяца; полная выплата заработной платы за предыдущий месяц - 13 числа каждого месяца.

8.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

## **9. Организация режима работы МАДОУ**

9.1. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часов.

9.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по согласованию с работниками МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляется в летний период. График отпусков составляется до 10 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МАДОУ до 15 декабря. Предоставление отпуска директору МАДОУ оформляется приказом по Управлению образования.

## **10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. Работодатель представляет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, к званию лучшего по профессии. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **11. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

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

11.2. За нарушение трудовой дисциплины следующие меры взыскания:

- замечание;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.3.К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогулы, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение всего рабочего дня (смены);
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

11.6.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.9. Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются вышестоящими организациями.

**Настоящие правила обсуждены и приняты на общем собрании коллектива МАДОУ**

**«Детский сад № 3 общеразвивающего вида» г. Печора**

**(протокол № 1 от 15.09.2021 г.)**