

Первичная профсоюзная организация
Работников муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 17 «Серебряное копытце»
Председатель Л.К. Богданова / Богданова Л.К./
« 22 » июня 20 21 г.

Утверждаю:
Заведующий муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
детский садом № 17 «Серебряное копытце»
/Антронова Н.В./
« 22 » июня 20 21 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 17 «Серебряное копытце»**

Карпинск, 2021 г

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 17 «Серебряное копытце»**

I. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников МАДОУ № 17 (далее – учреждение) ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения совместно с выборным профсоюзным органом.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.8. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на стенде в учреждении в доступном для работников месте.

II. Основные права и обязанности руководителя учреждения

- 2.1. Руководитель учреждения имеет право на:
 - управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом детского сада;
 - заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер взыскания.
- 2.2. Руководитель учреждения обязан:
 - соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
 - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах): не реже, чем каждые полмесяца (13 и 28 числа каждого месяца).
- осуществлять социальное, обязательное пенсионное страхование работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказом от 07.04.2014 № 276 Министерства образования и науки России "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию и социальное обеспечение;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников; по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- выполнять обязанности, возложенные на него: трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МАДОУ № 17; трудовым договором,

правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией, иными локальными актами;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

IV. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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.

С 2021 года при заключении трудового договора с работником работодателем оформляется трудовая книжка в электронном виде. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым

кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работники, которые подадут заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, получают бумажную трудовую книжку на руки. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче Работником соответствующего заявления.

При сохранении бумажной трудовой книжки Работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для Работников, которые не подали заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они состоят в трудовых отношениях, Работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

За Работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение Работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения Работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности.

4.1.4. лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники) в соответствии с требованиями или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

4.1.5. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель учреждения обязан не позднее 5-ти дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в органе управления образованием.

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

4.1.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.12. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения работника, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- уставом детского сада,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- коллективным договором,
- должностной инструкцией и инструкцией по охране труда,
- правилами по технике безопасности и пожарной безопасности,
- санитарно-гигиеническими правилами.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Подбор, расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям, изложенным в статье 64 Трудового кодекса Российской Федерации, а также специалисту в случае, когда учреждение подавало в учебное учреждение заявку на такого.

Не допускается прямое или косвенное ограничение прав, при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, социального положения, возраста, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника (на срок до одного месяца) возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (в связи с необходимостью организации социальной защиты работника, охраны его здоровья) в случаях, предусмотренных ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, образовательных программ).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта):

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

При расторжении трудового договора (контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации и (или) Федерального закона Российской Федерации «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогическим работникам определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации) учреждения, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ № 17 и трудовым договором (контрактом).

5.2. Для педагогических работников детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (п. 5 ст. 55 Федерального закона «Об образовании»), для рабочих и младшего обслуживающего персонала – 40 часов.

5.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам установлена Трудовым кодексом Российской Федерации – 42 календарных дня, рабочим и младшему обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки воспитателю не оговорен в трудовом договоре (контракте) воспитатель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя учреждения при приеме на работу.

5.4.3. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.5.1. График сменности объявляется работнику под роспись и размещается в учреждении в доступном для работников месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях,

предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.5.3. В соответствии со статьей 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

Педагогические работники, с которыми заключен трудовой договор, могут быть временно переведены на дистанционную работу с их согласия (в письменной форме) с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору. При этом им сохраняется объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, и заработная плата в полном объеме. Организация трудовых функций работников из числа учебно-вспомогательного персонала (далее УВП) и обслуживающего персонала (далее ОП) учреждения в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников из числа УВП и ОП.

На периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени УВП и ОП, периоды отмены (приостановки) занятий регулируются приказами учреждения и графиками работ, с указанием их характера и особенностей.

Работники УВП и ОП в период отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа (с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников, о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

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 Российской Федерации).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за две недели) работника о его начале или не произвел оплату за время ежегодного оплачиваемого отпуска (за три дня до его начала) (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. К этой категории относятся следующие профессии: педагогические работники, младшие воспитатели, работники пищеблока.

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий.

5.9. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить в группу после начала занятия (таким правилом в исключительных случаях пользуется только заведующий учреждения и его заместитель);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить на территории учреждения.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

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

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники учреждения обязаны исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпение, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечисленные выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (ст. 81 пункты 5, 6, 7, 8 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

Так Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией учреждения без согласования с профсоюзом.

7.5. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со ст. 55 п.п. 2, 3 Федерального закона «Об образовании» дисциплинарное расследованием нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника от дачи объяснений не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.12. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Общими требованиями к системе управления труда в организации, принятыми Постановлением Госстандарта России от 26.06.2003 № 206-ст, Приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24. 06.2014 № 412 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда», Приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 22.04.1997 № 779 «Об обучении и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов системы Минобразования Российской Федерации».

8.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Мнение первичной профсоюзной организации МАДОУ № 17 учтено.
Протокол от 22. 06. 2021 № 9

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Антропова Надежда Васильевна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022