

к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ Детский сад № 13

«Звездочка» г. Бирска

Э.М. Акбашева

Приказ от 25 августа 2021 г.

№ 83-К



ПРИНЯТО

Протокол № 1

заседания общего собрания

работников

МБДОУ Детский сад № 13

«Звездочка» г. Бирска

от 24 августа 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ДЕТСКИЙ САД № 13 «ЗВЕЗДОЧКА»
ГОРОДА БИРСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БИРСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

В соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида Детский сад №13 «Звездочка» города Бирска муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и приняты настоящие Правила трудового распорядка.

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституциями РФ и РБ каждый имеет право на труд, который свободно имеет 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 ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.3. Настоящие правила — это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива детского сада, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 №696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Устава ДОУ.
- 1.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников ДОУ.
- 1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются и принимаются на общем собрании трудового коллектива утверждает заведующий по представлению администрации и

профсоюзного комитета.

1.10. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.11. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией ДООУ при согласовании с профсоюзным комитетом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу работников осуществляется в соответствии со ст.67 ТК РФ по трудовому договору. Порядок приема, перемещения и увольнения работников ДООУ определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом ДООУ.

2.2. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);
- социальный номер;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку судебного характера (в порядке и форме, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел);
- при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. 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 (ч.5 № 90-ФЗ от 30.06.2006г.).

2.3. Работники-совместители, предъявляют выписку из книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор в письменной форме (в двух экземплярах). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст.67 ТК РФ) ;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок;

- оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, дополнение к личному листку, согласие на обработку персональных данных, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, справка об отсутствии судимости, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении). На обслуживающий персонал заполняется личная карточка Ф. Т-2.

2.5. Личное дело и личная карточка работника хранится в ДООУ , в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.6. При приеме на работу или переводе на другую работу заведующий ДООУ обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями

оплаты труда, нормой рабочего времени;

– познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами детского сада, упомянутыми в трудовом договоре.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.

2.9. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОО наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МАДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. В связи с изменениями в организации работы детского сада (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника — системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.13. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.15. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.16. Увольнение производится:

➤ за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ);

➤ прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего

времени (ст.81 п. 6а);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой

тяжкие последствия;

➤ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.17. В день увольнения заведующий ДОУ обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи и пункта ТК РФ, выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.20. При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.21. Основания прекращения трудового договора и увольнения работника являются:

- соглашения сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81. ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продления работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжение работы (ст.84 ТК РФ);
- повторное в течении учебного одного года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст.336 ТК РФ).

3. Права и обязанности администрации

3.1.Заведующий ДОУ имеет право:

- на управление ДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками согласно ТК РФ;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников;
- присутствие на занятиях. Оценка работы воспитателей должна производиться в спокойной, доброжелательной обстановке, в отсутствии детей;
- на все виды поощрений и премирования за хорошую работу детского сада;
- на утверждение локальных актов Учреждения;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

3.2. Администрация ДОУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации, Республики Башкортостан и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-

бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- обеспечивать соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовывать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- разрабатывать планы развития детского сада и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату в установленные сроки (днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца);
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ и РБ;
- на 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;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с "Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 .;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения

пенсионного возраста;

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний детей;
- на творчество, инициативу;
- на обращение при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудованием;
- на защиту своих прав, свобод и интересов всеми не запрещенными способами;
- педагогические работники ДОУ не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск со сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и Уставом Учреждения.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 №696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности, инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- 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;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на него трудовых обязанностей;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до ее начала;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать воду, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детских прогулочных участках;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;
- четко планировать образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности с заведующим;
- участвовать в подготовке к новому учебному году, выполнять мелкие ремонты по

согласованию с администрацией;

- систематически проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества Учреждения;
- соблюдать этические нормы поведения и общения в коллективе, с родителями (законными представителями) воспитанников.

5. Рабочее время

5.1. В ДОУ установлен следующий режим работы:

- а) пятидневная рабочая неделя;
- б) длительность пребывания воспитанников в Учреждении составляет - 10,5 часов: с 07.30 часов до 18.00 часов;
- в) выходные – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни рабочий день на 1 час сокращен;
- г) в Учреждении возможна организация работы дежурной группы.

Продолжительность рабочего дня (смены) для работников устанавливается Приказом о графике и режиме работы сотрудников ДОУ

Для основного персонала (педагогических работников) детского сада устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени: для воспитателя, старшего воспитателя, педагога-психолога — 36 часов в неделю; для учителя-логопеда — 20 часов в неделю, для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю, для музыкального руководителя — 24 часа в неделю.

Для административно-управленческого, вспомогательного персонала детского сада устанавливается продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (*ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации*).

Графики работы утверждаются заведующим МАДОУ Детский сад № 13 «Звездочка» г.Бирска и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

На основании статьи 108 ТК РФ сотрудники детского сада имеют право на обеденный перерыв. Воспитатели Учреждения могут принимать пищу вместе с детьми.

5.3. Заведующий организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками детского сада.

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

5.4. Заведующий детским садом может привлечь педагогических работников к дежурству по детскому саду. График дежурств составляется на учебный год, утверждается заведующим детским садом и вывешивается в «Уголке профсоюза».

5.5. В дни каникул проводятся развлечения или занятия в игровой форме.

5.6. Привлечение сотрудников детского сада в установленные графиком выходные и праздничные дни в случаях, предусмотренных законодательством ТК РФ.

5.7. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год и продолжаются не более 1,5 часа. Заседания педагогического совета проводятся 1 раз в квартал и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания — не более 1,5 часа.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией детского сада по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска сотрудникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников.

Предоставление отпуска заведующему детским садом оформляется приказом по МКУ Управлению образования, другим работникам — приказом по ДОУ.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника.

5.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними, нарушать режим дня;
- оставлять без присмотра детей;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить на территории детского сада;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- разрешать присутствие на занятиях посторонним лицам без ведома администрации детского сада;
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий детским садом, старший воспитатель, старшая медицинская сестра).

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи в воспитании детей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДООУ и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в МКУ Управление образования к поощрению, наградам, присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ): замечание; выговор, увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом детского сада или Правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим ДООУ наделенной правом приема и увольнения данного работника.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме.

7.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ.

Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

7.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взысканий не

применяются.

7.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий имеет право снять взыскание досрочно, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.13. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога).

7.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.15. Дисциплинарные взыскания к заведующему МБДОУ Детский сад № 13 «Звездочка» г.Бирска применяются начальником МКУ Управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ Детский сад № 13 «Звездочка» г. Бирска и укрепления трудовой дисциплины.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Н.В.Киселева

« 24 » августа 2021 г.