

Мнение профсоюзного
комитета учтено:
Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 196»


Е.А. Вартанова
« 23 » 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 196»
Н.Г. Зайцева
« 23 » 2023г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
муниципального образования
город Краснодар
«Детский сад № 196»

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДООУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДООУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются заведующим учреждением с учётом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ в редакции ФЗ от 30.06.2006г. № 90-ФЗ. Они являются обязательными для выполнения каждым членом коллектива.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ (СТАТЬЯ 65 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ)

2.1. Поступающий гражданин на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- иные документы согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации, при необходимости.

3.3.1. В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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.

2.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы, ст. 283 ТК РФ.

2.3 Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (ст. 87 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.4. При приеме на работу оформляется заявление на имя заведующего учреждением;

до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, противопожарном режиме, охране жизни и здоровья детей; иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, ст. 68 ТК РФ.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, приказ доводится до сведения работника под роспись (ст. 68 ТК РФ).

Оформляется личное дело на нового работника (личный листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации; личное заявление с визой руководителя; трудовой договор; приказ о приеме на работу; личная карточка – унифицированная форма Т-2; должностная инструкция; копия паспорта; копия документов воинского учета; копия документа, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, справка об отсутствии судимости; справка о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, согласие на обработку персональных данных).

2.5. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель учреждения обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы.

2.6. Специалист по кадрам МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №196» в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителя заведующего – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.7.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Педагогические работники и обслуживающий персонал имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В отдельных случаях при невозможности продолжения работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.) трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 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 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 82 и 83 ТК РФ.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.12. Заведующий учреждением имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с работником без согласия профсоюзной организации учреждения:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью ребенка.

2.13. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности СТД-Р у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020. А также по письменному заявлению работника выдаются копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями учреждения.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование, обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.4. 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 учреждения и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с очерёдностью, установленной графиком отпусков, утвержденным работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

3.12. Ежегодно предоставлять дополнительный отпуск заместителю заведующего, независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.12.1. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставлять путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.12.2. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализовать в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.13. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников (статьи 86- 90 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ; от 07.05.2013г. № 99-ФЗ).

3.14. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники учреждения обязаны:

4.1. Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество учреждения, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, проводить работу по улучшению состояния

закрепленных помещений, участков, газонов. Воспитывать у детей бережное отношение к общественному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в учреждении документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели и специалисты учреждения обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).

4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, готовить к поступлению в школу.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада, на детских прогулочных участках, во время походов, экскурсий и других мероприятий.

4.14. Выполнять договор с родителями, 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.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в методической работе, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для практической работы с детьми, для оформления наглядной педагогической информации для родителей и т.д.

4.19. Совместно со специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшего воспитателя.

4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.22. Четко планировать воспитательную и образовательную деятельность, соблюдать правила ведения документации.

4.23. Защищать и представлять интересы и права ребенка в соответствующих инстанциях.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду в закрепленных помещениях учреждения. Работники учреждения имеют право:

4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Устава, образовательной программы.

4.27. Проявлять в работе творчество, инициативу, использовать дополнительные развивающие методики и педагогические технологии.

4.28. Быть избранными в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда в соответствии с аттестацией.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

4.35. На защиту своих персональных данных со стороны работодателя в соответствии со ст. 89 ТК РФ (в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

4.36. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье для всего персонала, кроме сторожей. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Продолжительность рабочей недели и режим рабочего дня для административного персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала определяется графиком рабочего времени, который прописывается в трудовом договоре работника, утверждается заведующим учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением норм и правил, установленных Трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

Для административного персонала:

- **заведующий и заместитель заведующего** установлены пятидневная 40-ка часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, Режим работы с 9-00 до 18-00 час. с перерывом на отдых и питание с 13-00 до 14-00 час. Данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как

до его начала, так и после его окончания (ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

- **заведующий хозяйством** 8-00 до 17-00 час. с перерывом на отдых и питание с 12-00 до 13-00 час.

- **шеф-повар** с 7.00 до 15.30 час. с перерывом для отдыха и питания с 11-00 до 11-30 час.

Для педагогического персонала режим работы регулируется ст.333 ТК РФ, а также приказом Министерства образования и науки России от 24.12.2010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

- **старший воспитатель** установлена 36 –ти часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы с 9-00 до 17-12 час. с перерывом на отдых и питание с 13-00 до 14-00 час.

-**воспитатель** установлена 36 – ти часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим рабочего дня для воспитателей установлен в две смены:

1 смена – 7.00 час. до 14.12 час.; 2 смена - с 11.48 час. до 19.00 час.

По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Воспитателю обеспечена возможность отдыха и питания в рабочее время на рабочем месте по усмотрению работника. (ч. 3 ст.108 ТК РФ). При этом воспитатель может принимать пищу либо одновременно с воспитанниками, либо отдельно в специально отведенном для этого помещении.

Продолжительность рабочей недели и режим рабочего дня для другого педагогического персонала установлен:

- **педагог-психолог** – 36 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы с 9-00 до 17-12 час. с перерывом на отдых и питание с 13-00 до 14-00 час;

- **музыкальный руководитель** – 24 часа в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим рабочего дня установлен в две смены:

1 смена – 8.00 час. до 13.18 час. с перерывом на отдых и питание с 12-48 до 13-18 час;

2 смена - с 13.42 до 19.00 час с перерывом на отдых и питание с 14-00 до 14-30 час;

- **инструктор по физической культуре** – 30 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы с 8-00 до 14-30 час. с перерывом на отдых и питание с 12-00 до 12-30 час;

- **педагог дополнительного образования** – 18 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы с 15-00 до 18-36 час.

Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу установлена 40-ка часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье .

Для учебно-вспомогательного персонала установлен следующий режим рабочего дня:

-**экономист, младший воспитатель, делопроизводитель, специалист по кадрам, специалист по охране труда**

- с 8-00 час. до 16-30 час с перерывом для отдыха и питания с 12-00 до 12-30 час.

Для обслуживающего персонала установлен следующий режим рабочего дня:

- **повар** в две смены:

1 смена – 6.00 час. до 14.30 час с перерывом для отдыха и питания с 10-00 до 10-30 час.; 2 смена - с 8-00 до 16.30 час. с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12-30 час.

- **кухонный рабочий** в две смены:

1 смена – 7.00 час. до 15.30 час с перерывом для отдыха и питания с 11-00 до 11-30 час.; 2 смена - с 8-00 до 16.30 час. с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12-30 час.

- **кладовщик** с 6-00 до 14-30 час. с перерывом для отдыха и питания с 10-00 до 10-30 час.

- **машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, грузчик** с 8.00 час. до 16.30 час. с перерывом для отдыха и питания с 12-00 до 12-30 час.

Режим рабочего дня для дворника, уборщика служебных помещений разделён на части (ст. 105 ТК РФ):

- **дворник** с 6-00 до 11-00 час с перерывом для отдыха и питания с 10-00 до 11 - 00 час. и с 17-00 до 21-00;

- **уборщик служебных помещений** с 8-00 до 13-00 с перерывом для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 час. и с 18-00 до 22-00 час. Оплата труда дворника и уборщика служебных помещений производится с учётом ст.149 ТК РФ.

Для **сторожей** режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Режим рабочего времени установлен согласно графика работы в соответствии со ст.102 ТК РФ и ст.103 ТК РФ. В рабочие дни с 18-00 до 8-00 час. через двое суток. В выходные и праздничные дни – с 18-00 до 18-00 час. Установлен суммированный учёт рабочего времени, учётный период один год. По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте по усмотрению работника. (ч. 3 ст.108 ТК РФ).

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни и работа в ночное время производится в соответствии со ст.149, ст.153 и ст.154 ТК РФ.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже пяти раз в год, методические совещания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, не реже одного раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, отменять занятия и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время проведения воспитательно-образовательного процесса.

6.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в учреждении по согласованию с администрацией.

6.4. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей.

6.5. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и государственным наградам и званиям, предусмотренными законодательством.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего учреждением.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК. РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии в соответствии со ст. 81 ТК. РФ, пунктом 1 ст.336 ТК. РФ в ред. ФЗ от 02.07.2013 № 185-ФЗ.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются Заведующим учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Он должен содержать указание на конкретное

нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Заведующий учреждением по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном снятии взыскания, если подвергнутый взысканию не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 196» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Коллектив учреждения ознакомлен с Правилами внутреннего распорядка под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в учреждении на видном месте.

Принято на собрании трудового коллектива
Протокол №8 от «21» июня 2023 года.