

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
МАДОУ детский сад № 564 "Филипок"
Председатель Азанова Н.П.
2022 г.



Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
№ 564 "Филипок"
Заведующий Колесникова Л.М.
17 января 2022 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 564 «ФИЛИПОК»**

1. Общая часть

1.1. Настоящие Правила приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые взаимоотношения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного учреждения детского сада № 564 "Филипок" (далее МАДОУ детский сад № 564 "Филипок") относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

1.3. Правила регулируют 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ детский сад № 564 "Филипок".

1.4. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ детский сад № 564 "Филипок", а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.6. Контроль соблюдения настоящих Правил осуществляет заведующий МАДОУ № 564 "Филипок".

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" и работником регулируются трудовым договором и локальными нормативными актами, принятыми в МАДОУ детский сад № 564 "Филипок".

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить в МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ, приказом Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 (ред. от 07.04.2009) «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте», а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических

средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников МАДОУ детский сад № 564 "Филипок".

2.4. До заключения трудового договора работник знакомится под роспись с Уставом МАДОУ детский сад № 564 "Филипок", с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, должностными инструкциями по охране труда и технике безопасности, инструкциями по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей в условиях ДОУ, со всеми локальными нормативными актами МАДОУ детский сад № 564 "Филипок", непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Прием работника на работу осуществляется после оформления заявления поступающего на имя заведующего МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" на основании трудового договора (ст. 67 ТК РФ), заключенного в письменной форме и подписанного сторонами, а также составленного на основании него приказа о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ, форма № Т-1 или Т-1а).

2.6. Оформляется личное дело на нового работника с заполнением личной карточки (форма Т-2) и приложением копий и(или) оригиналов представленных документов.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72, ст. 72.1, ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается 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 другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме, не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.9. Если работник не согласен работать в новых условиях, то МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" обязано в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.10. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа МАДОУ детский сад № 564 "Филипок".

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

2.14. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАДОУ детский сад № 564 "Филипок";

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

2.15. В день увольнения заведующий МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности, права и ответственность сторон

3.1. Администрация МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" обязана:

- соблюдать Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения и локальные нормативные акты, трудовой договор;

- обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" и Правил внутреннего трудового распорядка;

- возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией;

- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МАДОУ детский сад № 564 "Филипок";

- обеспечивать работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации;

- предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;

- совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней, премии и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о системе оплаты труда;

- предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;

- соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством, 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 МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" и детей;

- соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника;

- обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;

- закрепить за каждым работником соответствующее 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 работников, организовывать их питание;

- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ детский сад № 564 "Филипок", поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

- предоставлять отпуска работникам МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" в соответствии с утвержденным графиком.
- знакомить работников МАДОУ деткой сад № 564 "Филипок" не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ), с графиком отпусков;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н и обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Заведующий МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" 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 обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Заведующий МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.3. Работник МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" обязан:

- исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами МАДОУ детский сад № 564 "Филипок";
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- соблюдать требования об охране и безопасности труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ);
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр по направлению и за счет работодателя (ст. 213 ТК РФ), соблюдать санитарные нормы и правила;
- бережно относиться к имуществу МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у МАДОУ детский сад № 564 "Филипок", если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- использовать ресурсы МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях. Использование данных ресурсов в личных интересах самого работника не допускается;
- соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- незамедлительно сообщить администрации либо заведующему МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у МАДОУ детский сад № 564 "Филипок", если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МАДОУ детский сад № 564 "Филипок";
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" документацию.
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
- соблюдать законодательство в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака (ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

3.4. Воспитатели МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- 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 (законных представителей), видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;
- участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию;
- вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей (законных представителей);
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ детский сад № 564 "Филипок";
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, заместителя заведующей по учебно-воспитательной работе;
- работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе;
- четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МАДОУ детский сад № 564 "Филипок";
- нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

3.5. Специалисты МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения;
- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации;
- следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей;
- готовить детей к поступлению в школу;
- выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики;
- участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов;
- вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;
- совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ детский сад № 564 "Филипок";
- работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшими воспитателями групп;
- четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду МАДОУ детский сад № 564 "Филипок".

3.6. Администрация МАДОУ детский сад № 564 «Филипок»:

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;
- требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами МАДОУ детский сад № 564 "Филипок";
- требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;
- требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" или находящемуся в его распоряжении;
- требовать от работников использования ресурсов МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;
- требовать от работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
- в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного МАДОУ детский сад № 564 "Филипок";
- принимать локальные нормативные акты.

3.7. Работник МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" вправе:

- требовать от администрации МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;
- требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;
- получать от должностных лиц МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей);
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней, премии и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о системе оплаты труда;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- требовать соблюдения норм, правил труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- требовать соблюдения санитарных норм и правил на рабочем месте;
- требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ детский сад № 564 "Филипок", применяемой образовательной в МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" программы.
- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;
- проявлять в работе творчество, инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

4. Организация, режим работы и время отдыха

4.1. В МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

4.3. МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" работает с 07.30 до 18.00.

4.4. Воспитатели МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" должны находиться на своем рабочем месте с 7:30. Оканчивается рабочий день воспитателей МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

4.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

4.6. Графики работы утверждаются заведующим МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

4.7. Администрация имеет право поставить специалиста, заместителя заведующего на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

4.8. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МАДОУ детский сад № 564 "Филипок".

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

4.10. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.11. Для отдельных категорий работников МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" может быть установлен гибкий график рабочего времени, что определяется в трудовом договоре с ними.

4.12. Привлечение работников МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения;

4.13. Учет рабочего времени ведется по договору по договору с МКУ «ЦБ и МТО МОУ Октябрьского района». Данные, необходимые для правильного учета рабочего времени каждого работника, подаются в МКУ «ЦБ и МТО МОУ Октябрьского района» до 20 числа текущего месяца.

4.14. Работникам МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительность которого определяется ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" по согласованию с работником с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Предоставление отпуска заведующему МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" оформляется приказом Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, другим работникам - приказом заведующего МАДОУ детский сад № 564 "Филипок".

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

4.15. Работникам МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

4.16. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником МАДОУ № 564 "Филипок" не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или не предоставлении отпуска принимает заведующий МАДОУ детский сад № 564 "Филипок".

4.17. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз за календарный год.

4.18. Заседания Педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

4.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" по согласованию с администрацией.

4.20. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

5. Меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения объявляются приказом заведующего МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" и доводятся до сведения коллектива.

5.3. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом МАДОУ детский сад № 564 "Филипок";
- о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективным договором.

5.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

5.5. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или ненадлежаще исполнивший трудовые обязанности вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности, может быть подвергнут следующим мерам дисциплинарного взыскания:

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

5.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

5.7. Меры дисциплинарного взыскания принимаются заведующим МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" единолично или по представлению заместителей заведующего.

5.8. 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 педагогическому работнику. 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).

5.9. При принятии решения о наложении дисциплинарного взыскания заведующим МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" должны быть затребованы с провинившегося работника соответствующие письменные объяснения (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

5.10. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" и доводится до сведения работника под роспись.

5.11. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ детский сад № 564 "Филипок". Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в течении трех рабочих дней со дня его издания.

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

5.13. Заведующий МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

5.14. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного

взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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.

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

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

Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. На основании ст. 194 ТК РФ работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

5.17. Педагогические работники МАДОУ детский сад № 564 "Филипок", в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

5.18. Педагоги МАДОУ детский сад № 564 "Филипок" могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

5.19. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся по согласованию с профсоюзным органом (если работник состоит в профсоюзе).

Принято на заседании Общего собрания работников

МАДОУ детский сад № 564 "Филипок"

Протокол № 2 от «17» января 2022 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец Колесникова Лилия Михайловна

Действителен с 06.05.2021 по 06.05.2022