

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №1 «КАПИТОШКА»**

Приняты на Общем собрании
трудового коллектива
(протокол от «19» сентября 2019 года, № 1)

Заведующий
МАДОУ д/с № 1


(подпись) **Е.И. Лебедева**
(Ф.И.О.)



Председатель
первичной профсоюзной организации
МАДОУ д/с № 1


(подпись) **Т.И. Демидова**
(Ф.И.О.)



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Капитошка»

г. Таганрог
2019г.

г. Таганрог

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 разработаны и приняты в соответствии с требованиями главы 29, главы 30 ТК РФ, Устава МАДОУ д/с № 1, Коллективного договора МАДОУ д/с № 1 с целью организации рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, действующему в МАДОУ д/с № 1 и вывешиваются на информационном стенде на видном месте.
- 1.3. При приеме на работу администрация знакомит работника с настоящими правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд в МАДОУ д/с № 1 путем заключения трудового договора в соответствии с главой 11 Трудового Кодекса РФ.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.
- 2.3. В соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:
 - паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
 - свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН) при его наличии;
 - документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - диплом или иной документ о полученном образовании или документ подтверждающий специальность или квалификацию;
 - личное заявление;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, по форме установленной федеральным органом исполнительной власти.
 - в отдельных случаях предоставляются дополнительные документы (свидетельство о браке/расторжении брака, свидетельства о рождении детей и пр.)
- 2.4. Прием на работу при отсутствии указанных документов не производится.
- 2.5. В случае, когда трудовой договор с работником заключается впервые, трудовая книжка оформляется администрацией МАДОУ д/с № 1.
- 2.6. Трудовые книжки ведутся руководителем или ответственным лицом, назначенным приказом руководителя, на каждого работника проработавшего в МАДОУ д/с № 1 свыше 5 дней, если работа в МАДОУ д/с № 1 является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). Хранятся трудовые книжки у руководителя наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих недоступность для посторонних лиц. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника, основание для прекращения трудового договора, сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

- 2.8. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа подтверждающего работу по совместительству.
- 2.9. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- составляется и подписывается трудовой договор;
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
 - оформляется личное дело на работника;
 - вносится запись в трудовую книжку.
- 2.10. Принимая лицо на работу, или переводя его, в установленном порядке, на другую основную работу, администрация обязана:
- ознакомить работника с Уставом МАДОУ д/с № 1;
 - ознакомить его с Коллективным договором;
 - ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ознакомить с Должностной инструкцией по поручаемой работе, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить с Кодексом профессиональной этики МАДОУ д/с № 1;
 - познакомить с правилами техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, инструкцией по охране жизни и здоровья детей и пр. локальными и нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.
- 2.11. Перевод работника на другую, не оговоренную трудовым договором, работу осуществляется в соответствии с главой 12 Трудового Кодекса Российской Федерации и только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.12. Перевод работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего, изданного на основании изменений, дополнительных соглашений к трудовому договору, расторжения предыдущего и заключенного нового трудового договора.
- 2.13. Приказ о переводе работника на другую работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания дополнительного соглашения или нового трудового договора.
- 2.14. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).
- 2.15. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе на срок не более 3 месяцев, а с заместителем руководителя и главным бухгалтером на срок не более 6-ти месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- 2.16. В период испытания на работника распространяются все нормативно – правовые и локальные акты, как и для работника принятого на постоянную работу.
- 2.17. Испытание при приеме на работу, в соответствии с законодательством РФ, не устанавливаются: для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет; лиц, не достигших возраста 18-ти лет; лиц, получивших среднее профессиональное и высшее образование, в учреждениях имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения соответствующего образования; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями; лиц, заключающих договор на срок до двух месяцев.
- 2.18. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель (статья 70 ТК РФ)
- 2.19. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

- 2.20. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за три дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работник увольняется без учета мнения выборного профсоюзного органа и без выходного пособия.
- 2.21. Если в период испытания работник пришел к мнению, что порученная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за три дня. Если срок испытания прошел и работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и в дальнейшем увольнение допускается только по общим основаниям.
- 2.22. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ.
- 2.23. Работник имеет право расторгнуть по своей инициативе трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).
- 2.24. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения указанного срока (ст. 78 ТК РФ).
- 2.25. 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 три дня до увольнения (ст.79 ТК РФ). В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.26. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83, 336 ТК РФ
- 2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) заведующего. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, со всеми внесенными записями и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.28. Записи в трудовую книжку заносятся в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы в работника в МАДОУ д/с № 1.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МАДОУ д/с № 1 обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие правила, должностную инструкцию трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя; использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации; соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены; незамедлительно сообщать заведующему, либо его заместителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ д/с № 1;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанных с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива МАДОУ д/с № 1, родителями воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред МАДОУ д/с № 1 и его работникам;
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режимы работы, не покидать рабочее место до прихода сменяющего сотрудника;
- в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам своевременно известить администрацию, предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу. (Ст. 48 273 ФЗ).

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра ни на одну минуту;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям (братьям и сестрам), а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.

3.3. В помещениях МАДОУ д/с № 1 запрещается:

- находить в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего.

3.4. Работники МАДОУ д/с № 1 имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ д/с № 1;
- определения по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявления творчества и инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разрядов и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места соответствующего санитарно – гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии и федеральным законом;
- получение достоверной информации о состоянии охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а так же о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, до устранения такой опасности;
- на отдых в соответствии с ТК РФ;
- на возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ);
- право на отпуск без сохранения заработной платы.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Администрация МАДОУ д/с № 1 имеет право на управление образовательным процессом, прием на работу работников, установления дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, должностных требований.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договора с работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими возложенных трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 1;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты по МАДОУ д/с № 1;
- требовать от работника предъявления документов необходимых для заключения трудового договора, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, оформленной в установленном порядке санитарную книжку;
- отстранить от работы (не допустить к работе) работника
 - в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - иных случаях предусмотренных ТК РФ.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора, трудовых договоров и соглашений к ним;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической литературой и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать работникам в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, положением по оплате труда МАДОУ д/с № 1, настоящими правилами, Трудовым Кодексом РФ два раза в год 15 числа текущего месяца;
- рассматривать представления председателя первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими возложенных трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать выполнение требований Устава МАДОУ д/с № 1 и настоящих правил;
- организовывать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- своевременно выполнять распоряжения заведующего МАДОУ д/с № 1, предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников МАДОУ д/с № 1 устанавливается 5 – ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для лиц, работающих по графику (сторожа) выходные дни предоставляются в соответствии с графиком. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для административного, учебно-вспомогательного и рабочего персонала.

5.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 333 ТК РФ и Приказа Министерства образования и науки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре":

- 36 часов в неделю – старшим воспитателям, педагогам – психологам, методистам, воспитателям;
- 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;
- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
- 20 часов в неделю – учителям – логопедам;
- 18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования

(Норма часов педагогической нагрузки см. Постановление №1601 п.82)

5.3. Для медицинских работников МАДОУ д/с № 1 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, согласно статье 350 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.4. Неполная рабочая неделя – неполный рабочий день остальным работникам устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены (сторож), переработка компенсируется

с согласия сотрудника, оплатой по нормам, установленных для сверхурочной работы. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Переносы выходных дней осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации о переносе выходных и праздничных дней.

- 5.6. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения выборного профсоюзного органа МАДОУ д/с № 1.
- 5.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 5.8. Работа в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и оплачивается в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов)
- 5.9. Режим работы МАДОУ д/с № 1 с 06.30 до 18.30

5.10. Нормальный режим работы для педагогических работников устанавливается в две смены:

- первая смена – с 06.30 до 13.30
- вторая смена – с 11.30 до 18.30

Режим рабочего времени для работников пищеблока:

- первая смена – с 6.00 до 14.00
- вторая смена – с 8.00 до 16.00

Режим работы для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 16.30.

- 5.11. Графики работы согласуются с ППО, утверждаются приказом руководителя МАДОУ д/с № 1. Графики предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работникам под роспись и вывешиваются не позднее, чем за месяц до введения в действие.
- 5.12. Время начала и окончания смен для педагогических работников может меняться и устанавливаться индивидуально, в связи с производственной необходимостью, временной нетрудоспособностью сменных воспитателей, и в связи с другими причинами. В случае изменения режима работы воспитателей по сменам, временный график согласуется с работниками, утверждается приказом заведующего и объявляется работникам под роспись.
- 5.13. Расписание занятий составляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.14. Специфика работы в МАДОУ д/с № 1 требует установления режима проведения:
- родительских собраний – с 16.30 до 18.30 в соответствии с годовым планом работы МАДОУ д/с № 1;
 - заседаний родительского комитета, попечительского совета, педагогического совета;
 - культмассовых мероприятий с воспитанниками – в соответствии с режимом групп и годовым планом работы МАДОУ д/с № 1.
- 5.15. Перерыв для отдыха и питания в МАДОУ д/с № 1 устанавливается с 13.00. до 13.30.
- 5.16. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение всего рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам МАДОУ д/с № 1 обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками (Приказ Министерства образования и науки РФ № 536)
- 5.17. На основании ст. 334 ТК РФ заведующему МАДОУ д/с № 1, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе и педагогическим работникам предоставляется

ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительностью 42 календарных дня. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска других работников составляет 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ, Постановление Правительства РФ №466 от 14.05.2015).

- 5.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАДОУ д/с № 1 по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ д/с № 1 и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не менее чем за две недели до нового календарного года согласуется с председателем ППО, утверждается приказом заведующего МАДОУ д/с № 1 и доводится до сведения всех сотрудников под роспись.
- 5.19. Работники, принятые на работу имеют право на предоставление первого ежегодного основного оплачиваемого отпуска через 6 месяцев фактической работы в МАДОУ д/с № 1 (статья 122 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы в МАДОУ д/с № 1 предоставляется в любое время календарного года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По заявлению работника администрация МАДОУ д/с № 1 вправе перенести сроки предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска по основаниям, предусмотренным ТК РФ. (Приказ МО №644)
- 5.20. До истечения шести месяцев работы в МАДОУ д/с № 1 ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:
- женщинам перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18-ти лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- 5.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей в период нахождения его в отпуске (статья 124 ТК РФ).
- 5.22. Запрещается непредоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а так же непредоставление отпуска работникам в возрасте до 18-ти лет, и работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).
- 5.23. По соглашению между работником и Администрацией МАДОУ д/с № 1 допускается разделение ежегодного основного оплачиваемого отпуска на части, при этом одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).
- 5.24. Администрация МАДОУ д/с № 1 организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МАДОУ д/с № 1, Коллективного договора, положением о Премии работников МАДОУ д/с № 1, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, продолжительную работу, выполнение заданий особой сложности, а так же в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций и другие успехи применяются следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование (единовременное денежное вознаграждение);
 - награждение ценным подарком;
 - награждение грамотой или почетной грамотой.
- 6.2. Поощрения назначаются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом МАДОУ д/с № 1 по инициативе непосредственного руководителя.

- 6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МАДОУ д/с № 1 и доводятся до сведений коллектива, запись о награждении грамотой или объявлении благодарности заносится в трудовую книжку работника.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ д/с № 1 предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.
- 6.5. Педагогический совет в лице заместителя заведующего по воспитательной и методической работе ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы МАДОУ д/с № 1 и инновационную деятельность.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а так же нарушение трудовой дисциплины МАДОУ д/с № 1, в соответствии со статьей 192 ТК РФ Администрация МАДОУ д/с № 1 имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение, по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 7.3. Срок действия дисциплинарного взыскания – один год. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.4. В случае совершения дисциплинарного проступка, работник обязан в течение двух дней со дня обнаружения проступка предоставить письменное объяснение, в случае не предоставления объяснения Администрацией МАДОУ д/с № 1 составляется соответствующий акт. Не предоставление письменного объяснения работником, не является основанием для неприменения к нему мер дисциплинарного взыскания.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание может быть объявлено в течение одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, нахождения его в отпуске и прочих причин его отсутствия на рабочем месте (статья 193 ТК РФ), но не позднее шести месяцев. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, а в случае если работник отказывается с ним ознакомиться, составляется соответствующий акт.
- 7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ТК РФ:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ д/с № 1, Коллективным договором или настоящими правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
 - за прогул без уважительных причин (прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены, а также отсутствия на работе более 4 часов подряд в течение всего рабочего дня);
 - в случае если виновные действия дают основание для утраты доверия, либо сотрудником совершен аморальный поступок по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (см. ст.338 ТК);
 - за появление на работе в нетрезвом состоянии и прочие нарушения трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

- 7.7. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания назначаются заведующим МАДОУ д/с № 1 с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.
- 7.8. Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ д/с № 1 применяются вышестоящими организациями.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. (Положение об установлении надбавки за качество выполняемых работ п.2.7)
- 7.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по инициативе администрации МАДОУ д/с № 1, просьбе самого работника или ходатайства первичной профсоюзной организации МАДОУ д/с № 1.
- 7.12. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники МАДОУ д/с № 1.

