СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профсоюзной Заведующий МАДОУ

организации «Детский сад № 29»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Бабкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Д. Векшарева

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. Приказ № \_\_от«\_\_\_»\_\_\_2022г

ПРИНЯТО

На общем собрании работников

Учреждения

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ДЕТСКИЙ САД № 29»

на 2022 – 2023 учебный год

г. ЧЕРЕПОВЕЦ

2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила составлены и разработаны на основании ТК РФ, Закона РФ «Об образовании», Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) 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», Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29», других нормативных документов и являются локальным актом, регламентирующим трудовую деятельность муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29».

1.2. Настоящие правила регламентируют трудовой распорядок МАДОУ «Детский сад № 29» (далее – Учреждение):

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;

- обязанности и ответственность сторон трудового договора;

- режим работы и время отдыха;

- меры поощрения и взыскания и др.

1.3. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью коллективного договора и принимается общим собранием трудового коллектива.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией Учреждения, коллегиальными органами самоуправления в соответствии с их полномочиями, локальными актами, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. До заключения трудового договора с работником руководитель Учреждения обязан познакомить работника с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда.

2.3. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме (на основании ТК РФ).

2.4. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;

– трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;

– сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ об образовании, повышении квалификации;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- медицинское освидетельствование, свидетельствующее об отсутствии противопоказаний для работы в медицинском учреждении;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

- лица,  из  числа  лиц,  указанных  в  абзаце  восьмом пункта 2.4, имевшие    судимость  за  совершение  преступлений  небольшой  тяжести  и преступлений  средней  тяжести  против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства    личности   (за  исключением  незаконной  госпитализации  в медицинскую    организацию,    оказывающую    психиатрическую   помощь  в стационарных  условиях,  и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения  и  общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности  государства,  а  также  против общественной безопасности, и лица,   уголовное  преследование  в  отношении  которых  по  обвинению  в совершении  этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут  быть  допущены  к  педагогической деятельности при наличии решения комиссии  по  делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным    органом   государственной  власти  субъекта  Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, справку с основного места работы с указанием графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

Прием осуществляется в следующем порядке:

* оформляется заявление работника на имя руководителя Учреждения.
* составляется и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы).
* издается приказ о приеме на работу, на основании заключенного трудового договора. Приказ предоставляется работнику в течение 3 дней со дня подписания трудового договора.
* по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа.
* оформляется личная карточка работника УФ № Т-2, личное дело, листок по учету кадров, работник представляет автобиографию, копии документов об образовании, квалификации, курсах повышения квалификации.

2.6. При заключении трудового договора устанавливается испытательный срок для работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок до 3 месяцев, для заместителей заведующего – до 6 месяцев.

* 1. В период испытания на работника распространяются все нормативно - правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
  2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
* беременных женщин
* лиц, не достигших 18 лет,
* молодых специалистов, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями,
* лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев;
* иных лиц, предусмотренных Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
  1. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
  2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по истечение срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин в соответствии со статьями ТК РФ.
  3. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
  4. 2.7. При приеме работника на работу руководитель Учреждения обязан:
* познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями его оплаты.
* познакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда, инструкцией по охране жизни и здоровья детей и другими локальными актами и инструкциями.
  1. 2.8. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными бумагами, в условиях, гарантирующих их сохранность и недоступность для посторонних лиц. Трудовая книжка заводится на всех работников, проработавших более 5 дней.
  2. 2.9. МАДОУ «Детский сад № 29» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника:
  3. – на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
  4. – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
  5. МАДОУ «Детский сад № 29» предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:
  6. – в период работы не позднее трех рабочих дней;
  7. – при увольнении в последний день работы.

2.10. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту работодателя [sad29@cherepovetscity.ru](mailto:sad29@cherepovetscity.ru) .

2.11. В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, учреждение в этот же день направляет работнику заверенные сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом.

* 1. 2.12. В случае производственной необходимости руководитель (согласно ТК РФ) имеет право переводить работника на не обусловленную договором работу в данном Учреждении с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка прежней работы. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение одного календарного года.
  2. 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:
* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, или иного токсического опьянения
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку и навыков в области охраны труда.
* не прошедшего в установленном порядке периодический, медицинский осмотр,
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.14. Расторжение трудового договора:

* Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
* Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.
* Трудовой договор, заключенный на период выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.
* Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
* Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме за 2 недели.
* По соглашению между работником и администрацией договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
* По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы руководитель обязан выдать трудовую книжку работнику.
* Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор могут быть расторгнуты работодателем на основании статьи 81 и 83 ТК РФ.

Увольнение по основанию предусмотренному пунктом 2 или 3 первой части статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя 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 этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в Учреждении.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ, в случае когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16.В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению выдать работнику копии документов, связанных с его работой.

2.17. К педагогической деятельности в дошкольном учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз данной категории работников подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

2.18. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевание, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти.

2.19. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;

- льгот;

- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.)

- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения.

2.21. Увольнение:

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

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня (смены);

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81. п.6б);

- совершение по месту работы хищения (т.81, п.6 г);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8);

- применение, в т. ч. однократное методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью воспитанника

Производится при условии доказательства вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом Учреждения.

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным их расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видно месте.

3.2. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещание должны проходить не более 2 часов.

3.3. Сотрудникам Учреждения запрещается:

* Изменять по своему усмотрению график работы;
* Громко разговаривать в помещениях Учреждения;
* Находиться в групповых помещениях в верхней одежде, обуви, головных уборах.
* Приводить посторонних лиц в Учреждение;
* Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
* Делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии детей и их родителей;
* Отвлекать работников от основной работы, находясь не на своем рабочем месте.

3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении только с разрешения администрации.

Административная группа лиц, дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками Учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего Учреждением.

3.5. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

3.6. Групповому персоналу Учреждения запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника сотрудник сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ

**4.1. Работодатель обязан:**

4.1.1. Обеспечить соблюдение требование Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.1.3. 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.

4.1.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

4.1.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма и заболеваний у работников и детей.

* + 1. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.1.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

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

4.1.10. Своевременно, согласно утвержденного графика, предоставлять работникам отпуск.

4.1.11. В исключительных случаях выхода на работу работника в праздничный или выходной день, компенсировать выходы на работу предоставлением другого дня отдыха.

4.1.12. Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи, поведение инструктажа по охране труда.

4.1.13. В случаях, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, организовывать за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров.

4.1.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

4.1.15. Знакомить работников с требованиями охраны труда.

**4.2. Работники Учреждения обязаны:**

4.2.1. Выполнять требования Устава Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции, и др. локальные акты.

4.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не противоречащие условиям трудового договора, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.2.3.Систематически не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию.

4.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.2.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

4.2.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

4.2.7. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения. Быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.2.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями коллегами.

4.2.9. Своевременно вести и заполнять необходимую документацию.

4.2.10. Способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, придерживаться общепринятых правил общения (основ этикета), в том числе:

- быть вежливыми, доброжелательными, воздерживаться от грубости, хамства, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений (не использовать в речи бранные, нецензурные слова, выражения, прозвища и иные обидные выражения и слова, унижающие достоинства собеседника);

- проявлять терпимость в общении с родителями, детьми, коллегами и иными лицами;

- решать возникшие недоразумения и конфликты мирным путем, в соответствии с нормами морали, этики, закона;

- воздерживаться от иных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, а также личные и трудовые конфликты.

**4.3. Педагогические работники обязаны:**

4.3.1 Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, Строго выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей.

4.3.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации.

4.3.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об этом медицинскому персоналу или администрации.

4.3.5. Неукоснительно выполнять режим дня, направленный на охрану нервно-психического здоровья детей. Тщательно готовится к занятиям, готовить необходимые атрибуты и пособия.

4.3.6.Участвовать в работе педагогических советов, повышать свою квалификацию через изучение педагогической литературы, в том числе из области коррекционной педагогики и психологии. Знакомится с опытом других воспитателей, лучшее внедрять в свою работу.

4.3.7. Взаимодействовать с сотрудниками и специалистами по всем направлениям коррекционно-развивающей работы.

4.3.8. Выполнять свою должностную инструкцию.

**4.4. Работники имеют право:**

4.4.1. Самостоятельно определять средства и методы своей работы в рамках своей компетенции.

4.4.2. Определять в соответствии с психофизическими особенностями детей и индивидуальными особенностями ребенка сроки прохождения программы.

4.4.3. Проявлять творчество и инициативу.

4.4.4. Быть избранными в органы самоуправления.

4.4.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, родителей.

4.4.6. Обращаться к родителям для выявления причин негативного поведения детей и недостаточной динамики развития ребенка.

4.4.7. На моральное и материальное поощрение за результаты своего труда.

4.4.8. На повышение разряда и квалификационной категории по результатам своего труда.

4.4.9. На совмещение профессий (должностей) в соответствии ТК РФ.

4.4.10. Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию.

4.4.11. Требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4.12. Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ РАБОЧЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. 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 характера.

5.2.За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания согласно ТК РФ.

5.3. За каждое нарушение может быть только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

5.4. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

5.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

5.6. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, на которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под подпись в 3- дневный срок.

5.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения и материального стимулирования не применяются в течение срока действия этих наказаний.

5.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного заместителя заведующего или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

5.9. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

5.10. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* Замечание;
* Выговор;
* Увольнение по соответствующим показаниям;

5.11. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренными федеральными законами не допускается.

1. ОТПУСКА

6.1. График отпусков является локальным актом Учреждения, обязательным для исполнения, как работодателем, так и работниками.

6.2. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск сроком 42 (либо 56) календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

6.3. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128,173, 263 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 30 дней в летний период. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделён на две части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года.

6.4. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, также детей инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.5. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется дополнительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года"

6.6. Работникам Учреждения, совмещающим работу и обучение без отрыва от работы и получающих профессиональное образование того же уровня вторично, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 дней в течение календарного года.

6.7. График отпусков доводится до сведения всех сотрудников. Предоставление отпуска заведующему дошкольного учреждения оформляется приказом по управлению образования мэрии города, а другим работникам – приказом по дошкольному образовательному учреждению.

7. ВИДЫ И ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения. Поощрение принимаются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим Советом, по инициативе заместителей заведующего, и на основании решения Комиссии по распределению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

* Объявление благодарности
* Премия
* Награждение почетной грамотой, благодарственным письмом по Учреждению, управлению образования, мэра города, ведомственные награды.

7.2.Работникам, успешно и добросовестно, выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы социально-культурного обслуживания.

7.3. За особые трудовые заслуги предоставляются в вышестоящие органы к поощрению наградам и присвоению званий.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 29»

162616, Вологодская область, г. Череповец, пр. Победы, д. 157

(8202) 26-77-70, sad29@cherepovetscity.ru

Лист ознакомления сотрудников с Правилами Внутреннего трудового распорядка на 2022-2023 учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО сотрудника | Должность | Дата | Подпись |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |
| 37 |  |  |  |  |
| 38 |  |  |  |  |
| 39 |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |
| 41 |  |  |  |  |
| 42 |  |  |  |  |
| 43 |  |  |  |  |
| 44 |  |  |  |  |
| 45 |  |  |  |  |
| 46 |  |  |  |  |
| 47 |  |  |  |  |
| 48 |  |  |  |  |
| 49 |  |  |  |  |
| 50 |  |  |  |  |
| 51 |  |  |  |  |
| 52 |  |  |  |  |
| 53 |  |  |  |  |
| 54 |  |  |  |  |
| 55 |  |  |  |  |
| 56 |  |  |  |  |
| 57 |  |  |  |  |
| 58 |  |  |  |  |
| 59 |  |  |  |  |
| 60 |  |  |  |  |
| 61 |  |  |  |  |
| 62 |  |  |  |  |
| 63 |  |  |  |  |
| 64 |  |  |  |  |
| 65 |  |  |  |  |
| 66 |  |  |  |  |
| 67 |  |  |  |  |
| 68 |  |  |  |  |
| 69 |  |  |  |  |
| 70 |  |  |  |  |
| 71 |  |  |  |  |
| 72 |  |  |  |  |
| 73 |  |  |  |  |
| 74 |  |  |  |  |
| 74 |  |  |  |  |
| 76 |  |  |  |  |
| 77 |  |  |  |  |
| 78 |  |  |  |  |
| 79 |  |  |  |  |
| 80 |  |  |  |  |
| 81 |  |  |  |  |
| 82 |  |  |  |  |
| 83 |  |  |  |  |
| 84 |  |  |  |  |
| 85 |  |  |  |  |
| 86 |  |  |  |  |
| 87 |  |  |  |  |
| 88 |  |  |  |  |
| 89 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |