Согласовано
Председатель ППО
_____Пашко Ю.В.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ № 33
г.Салавата
_____И.А.Титова
Приказ «134» от «3» 10 2022г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 33» городского округа город Салават Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 33» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - организация) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом организации. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива организации, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в организации, регламентируют порядок приёма и увольнения работников, их основные права и обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель организации с учетом мнения профсоюзного органа.

1.3. Правила являются приложением к Коллективному договору ДОО и обязательны для выполнения всеми сотрудниками. Каждый работник несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за жизнь и здоровье детей, за соблюдение трудовой дисциплины.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

1.5. Взаимодействие с работниками организаций–аутсорсеров осуществляется по согласованию с руководством этих организаций.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в организацию лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме, предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ который подтверждают регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме

электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), ИНН;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в организации;
- 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.

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только установленную форму, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, руководитель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу предъявляется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись:
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Уставом организации, коллективным договором;
- с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- с иными локальными нормативными актами, регулирующими деятельность организации;
- провести вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.6. К педагогической деятельности в организации не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим

основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя организации наравне с ценными бумагами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-ух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.9. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника до 3-х месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:
-документы, указанные в п. 2.2 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
-характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
-справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.11. На каждого работника организации заводится личное дело, состоящее из документов, перечень которых предусмотрен нормативными актами Российской Федерации.

После увольнения работника его личное дело хранится в организации с последующей сдачей в архив организации.

2.12. В связи с изменениями в организации работы организации (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 др. Об этом работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.13.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.13.3.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.13.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.13.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. Работодатель (заведующий) имеет право расторгнуть трудовой договор с работниками согласно ст. 81 и дополнительно с педагогическими работниками (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ):

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

2.15. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ № 33г.Салавата по письменному заявлению работника на бумажном носителе,заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа,подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

2.16. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично или на электронную почту mdoy-33@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. руководителя детского сада;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения обязаны:

3.1.1. добровольно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

3.1.2. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

3.1.3. проходить в установленные сроки медицинский осмотр;

3.1.4. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание иобучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

3.1.5. соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива организации и родителями (законными представителями) детей;

3.1.6. педагогические работники сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, развития, обучения и оздоровления детей; работать над повышением своего профессионального уровня;

3.1.7. 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;

3.1.8. рационально расходовать материалы, коммунальные ресурсы (тепло, энергию, воду);

3.1.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.1.10. качественно и в назначенный срок выполнять задания и поручения заведующего ДОО;

3.1.11. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного

положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

3.1.12. если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов, в противном в случае работодатель имеет право наложить дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст.192 ТК РФ;

3.1.13. все работники обязаны участвовать в субботниках по санитарной очистке и благоустройству территории Организации;

3.1.14. пользоваться сотовым телефоном в исключительных случаях, беседа должна быть кратковременной и конкретной;

3.1.15. следить за своим внешним видом, волосы аккуратно прибраны, одежда не должна содержать короткие юбки, короткие топы, резиновые сланцы на вторую обувь. На праздничных мероприятиях одежда должна соответствовать этикету.

3.1.16. своевременно сообщать администрации организации об изменениях домашнего адреса, сотового телефона и изменений, вносимых в паспорт.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим Организации на основании раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н., а также Профессиональными стандартами по должностям и профессиям Минтруда Российской Федерации.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.2.1. изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности , отменять, удлинять или сокращать его продолжительность и перерывы между ним;

3.2.2. оставлять детей без присмотра;

3.2.3. отдавать детей родителям (законным представителям) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, детям младшего школьного возраста, малознакомым лицам, а также отпускать детей одних даже по просьбе родителей;

3.2.4. допускать присутствие посторонних лиц в организации и на её территории;

3.2.5. разговаривать на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

3.2.6. спать в рабочее время, в т.ч. в период детского дневного сна, лежать на детских кроватках, сидеть на детских столах и другой детской мебели;

3.2.7. устанавливать график работы по своему усмотрению, меняться сменами с другими работниками организации без согласования с

заведующим;

3.2.8. курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории организации;

3.2.9. парковать личный автомобиль на территории организации, въезд допускается в связи с производственной необходимостью с разрешения администрации организации.

3.2.10 собирать наличные денежные средства, принимать подарки от родителей (законных представителей);

3.10.11 вовлекать детей в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и организации.

3.3. Работники учреждения имеют право на:

3.3.1. самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной концепции организации;

3.3.2. проявление творчества, инициативы;

3.3.3. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей);

3.3.4. поощрение по результатам своего труда; повышение разряда и категории по результатам своего труда;

3.3.5. получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

3.3.6. обучение безопасным методам и приемам труда; прохождение периодического медицинского осмотра за счет средств работодателя;

3.3.7. участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОО;

3.3.8. вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;

3.3.9. на отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.3.10. педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.3.11. работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 3.3.12 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.3.12. работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.3.13. работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают ответственному за ведение табеля учета рабочего времени.

3.3.14. работник обязан представить работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

4.1.3.обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников организации и детей;

4.1.4. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.5. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

4.1.6. способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

4.1.7. обеспечить рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;

4.1.8. распоряжаться имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов;

- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

1)появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, реализацией образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направление на улучшение работы организации, поддерживать и поощрять лучших работников.
- своевременно предоставлять отпуска работникам организации в соответствии с утвержденным на год графиком;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей вовремя пребывания их в организации. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы Управления образованием в установленном порядке;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливать в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, действующими Профессиональными стандартами;
- координировать работу всех направлений организации. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора.

4.1.9.Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 8 и 23 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами и настоящими Правилами.

4.2. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и имуществу сотрудников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охраны;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Организация работает с 7.30 до 18.00. Продолжительность рабочего дня сотрудников ДОО определяется графиком работ.

5.2. Графики работы:
— утверждаются руководителем, по согласованию с Профкомом;

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
— объявляются работнику под подпись.

5.3. Продолжительность рабочего дня на 1 ставку определяется в соответствии с тарифно - квалификационными характеристиками:
— старшему воспитателю — 36 часов в неделю;
— воспитателю — 36 часов в неделю;
— педагогу-психологу — 36 часов в неделю;
— музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
— инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
—учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, административному персоналу — 40 часовв неделю;
-специалистам коррекционной работы-20 часов в неделю;
-воспитателям коррекционных групп-20 часов в неделю;

5.4. Для некоторых работников организации (воспитателей, специалистов) вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу втечение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком.

5.5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Отпуска оформляются приказом заведующего.

Отдельным категория работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников организации (зам.зав.по АХЧ и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.7. Администрация организации организует учет рабочего времени работников.

В случае неявки на работу (по болезни или другим причинам) работник обязан срочно известить об этом, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В летнее время педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал при их согласии привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.9. Некоторые категории работников могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности.
К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или

техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.10. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

5.11. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или доп.соглашением к трудовому договору.

5.12. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

5.13. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- премирование и иные стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию соответствующим профсоюзным органом, трудовым коллективом, родительской общественностью.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя организации и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством могут быть представлены к государственным наградам.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Устава организации, настоящих Правил,

должностных инструкций и иных локальных нормативных актов влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание предъявляется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников Организации.

7.8. Педагогические работники организации, 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, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги организации могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью детей. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

7.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю организации применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Принято Общим собранием работнков
МАДОУ № 33 г.Салавата
« 31 »__08_____2022 г.№_1_