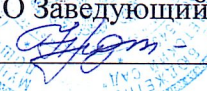
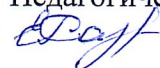


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Наушкинский детский сад»**

|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Юридический адрес:<br>671820, Республика Бурятия<br>Кяхтинский район<br>П.Наушки, улица Пионерская 3                                                                             | Принято на общем трудовом собрании.<br>Количество работников – 26 человек<br>«25»декабря 2020г                                                                      |
| Представитель работодателя<br>Руководитель организации<br>ИО Заведующий МБДОУ<br> Ардагина Н.Г. | Представитель работников<br>Педагогического совета<br> Разуваева Елена Николаевна |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Наушкинский детский сад» общеразвивающего направления. Основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также трудовые вопросы для прекращения трудовых отношений.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.3. Проект Правил внутреннего трудового распорядка обсуждаются на общем собрании трудового коллектива МБДОУ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем МБДОУ с учетом мнения общего коллективного собрания МБДОУ.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

**2.1 Порядок приема на работу.**

2.1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ у работодателя.

2.1.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства, осуществляется в общем порядке и предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.1.3. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления перечня действующих медицинских показаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.1.4. При приеме на работу в Учреждение лицо, поступающее на работу обязано предъявить:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.66 ТК РФ);

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (с предъявлением оригинала);

- копию ИНН (с предъявлением оригинала);

- документ об образовании. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники) -

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- (ст.65 ТК РФ).

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ (ст. 331 ТК РФ)

2.1.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. (ст.283 ТК РФ)

2.1.6. При приеме на работу руководитель МБДОУ (уполномоченное лицо), до подписания трудового договора, обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего распорядка, Уставом МБДОУ, правилами хранения и использования персональных данных работника, должностными инструкциями, коллективным договором, инструкцией по охране труда.

2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную лицензию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.9. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.11. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.12. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором.

2.1.13. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.15. Приём на работу оформляется приказом руководителем МБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.16. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.17. Работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований) по истечении срока действия допуска к работе работодатель отстраняет работника от исполнения им трудовых обязанностей.

2.1.18. В соответствии с приказом о приёме на работу руководитель МБДОУ обязан сделать запись в трудовой книжке работника. Запись о приеме на работу делается на основании соответствующего приказа (распоряжения) не позднее недельного срока

2.1.19. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. (ч.3 ст.66 ТК РФ)

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя МБДОУ хранится в управлении РУО Кяхтинского района.

2.1.21. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке.

Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.23. О приёме работника в МБДОУ делается запись в книге учёта личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

#### **Перевод на другую работу:**

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в МБДОУ по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или медицинским заключением, если работник не дает согласие на такой перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

2.2.2. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. Перевод работника на другую работу в МБДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.4. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение

существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

### **2.3. Прекращение трудового договора:**

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МБДОУ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форме Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.4. Споры об увольнении работника решаются в суде.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МАДОУ**

### **2.1. Работник имеет право:**

- изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором. Сроки выплаты заработной платы у МБДОУ: 05 и 25 числа каждого месяца;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в МБДОУ и, трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на обязательное медицинское страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами МБДОУ;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

### **2.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МБДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- сообщать администрации обо всех случаях травматизма незамедлительно. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

- своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников, вежливо обращаться с руководством МБДОУ, коллегами, воспитанниками;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Фонда и трудовым договором.

### **2.3. Запрещается:**

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);
- присутствие во время проведения учебно - воспитательного процесса посторонних лиц без разрешения руководителя МБДОУ;
- входить в группу после начала совместной образовательной деятельности педагога с детьми. Таким правом пользуется только руководитель МБДОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время организации учебно - воспитательного процесса и в присутствии воспитанников.
- курить в помещении образовательного учреждения;

### **2.4. Педагогический работник обязан:**

- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, руководителю МБДОУ;
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры;
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ;
- Работать в тесном контакте с помощником ( младшим) воспитателем в своей группе;
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

### **2.5. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность совместной образовательной деятельности педагога с детьми и перерывов между ними;
- удалять воспитанников во время совместной образовательной деятельности;
- запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

#### **3.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- выплачивать заработную плату работникам МБДОУ два раза в месяц: 05 и 25 числа;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, профессиональную подготовку, переподготовку;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Фонда и трудовым договором.
- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными инструкциями в соответствии с Уставом МБДОУ, графиком работы и настоящими Правилами.

4.2. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений определяется из расчёта 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы.

Учебная нагрузка педагогического работника МБДОУ оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменения трудового договора должно быть оформлено письменно дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с

учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений".

4.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчёта 40 часов рабочей недели

4.5. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

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

4.6. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

4.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.8. Продолжительность рабочего времени работников МБДОУ, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами.

4.9. Работникам учреждений за работу в ночное время с 22.00 до 06.00 производится доплата за работу в ночную смену до 20проц. оклада (должностного оклада) за каждый час работы в данных сменах (оформляется приказом).

Ввести суммированный учет рабочего времени для сторожей. Учетным периодом считать календарный год (с 01.01 по 31.12.)

4.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11 Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом Учредителя, другим работникам приказом по МБДОУ.

5.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией МБДОУ не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (в соответствии со ст.123 ТК РФ)

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён администрацией МБДОУ в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами МБДОУ;

5.14. По соглашению между работником и администрацией МБДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.5.3. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

## **5. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. За добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В МБДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения

5.2. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоению почётных званий.

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

5.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Нарушение трудовой дисциплины, - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями.

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

6.4. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем МБДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя МБДОУ налагается Учредителем, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБДОУ.

6.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня

его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Ардагина Наталья Георгиевна

Действителен с 22.06.2021 по 22.06.2022