

Принято на общем собрании
работников МАДОУ «Радость»
Протокол № 2 от 01.06.2018г.

Утверждено
Приказом директора МАДОУ «Радость»
от 01.06.2018г. № 209х
с учетом мнения профсоюзного комитета

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Радость» комбинированного вида

1 Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радость» комбинированного вида (далее по тексту - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Радость» комбинированного вида (далее по тексту - МАДОУ «Радость»).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации и охраны труда, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации работы коллектива МАДОУ «Радость».

1.3. С настоящими Правилами поступающие на работу знакомятся под роспись до заключения трудового договора.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Порядок заключения трудового договора *регулируется главой 11 ТК РФ.*

2.1.1. Каждый желающий трудоустроиться в МАДОУ «Радость» обращается в отдел кадров МАДОУ «Радость» и при наличии вакансии проходит собеседование.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- *свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;*
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- справку о наличии и отсутствии судимости.

2.1.3. Прием осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора МАДОУ «Радость»;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело по форме Т-2.

2.1.4. До заключения трудового договора, поступающий на работу по предложению представителей работодателя обязан:

- ознакомиться с настоящими Правилами и Коллективным договором;
- *Положением об оплате труда работников МАДОУ «Радость»;*
- должностной инструкцией и локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью поступающего на работу;
- ознакомиться с поручаемой работой, условиями труда;
- пройти медицинский осмотр;
- ознакомиться непосредственно на рабочем месте (под роспись) с инструкциями и другими документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, пройти на рабочем месте первичный инструктаж;
- встать на военный учет в бюро учета, если является военнообязанным.

2.1.5. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Сторонами договора являются работодатель и работник. Каждый экземпляр трудового договора подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в отделе кадров МАДОУ «Радость».

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом представителя работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, по утвержденной типовой форме.

2.1.7. В случае невозможности заключения трудового договора, данные о претенденте (с его согласия), остаются в отделе кадров МАДОУ «Радость» в электронном виде и используются для отбора и представления кандидатов при возникновении вакансий.

2.1.8. При заключении трудового договора предусматривается условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме молодых специалистов, окончивших высшее и средне специальное заведение в год поступления на работу.

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 рабочих дня.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа для него является неподходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее чем, за три рабочих дня.

2.2. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

2.2.1. Расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок по своей инициативе, работник имеет право в любое время.

В этом случае:

Работник пишет заявление о расторжении трудового договора по собственному желанию на имя работодателя, имеющего право увольнения в соответствии с локальными нормативными актами МАДОУ «Радость» не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Заявление о расторжении трудового договора по собственному желанию работник обязан регистрировать у заведующего детским садом. В заявлении указывается регистрационный номер и дата его подачи. Заявление об увольнении передается руководителю МАДОУ «Радость».

Заявление о расторжении трудового договора по собственному желанию может быть подано работником не только в период фактической работы, но и во время отпуска, болезни.

Течение вышеуказанного срока начинается на следующий день после получения директором МАДОУ «Радость» заявления об увольнении.

В двухнедельный срок включаются и нерабочие дни. Заведующий детским садом обязан согласовать с работником дату его увольнения, в случае, если срок предупреждения об увольнении более двух недель.

Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника.

Если последний срок предупреждения об увольнении приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

В случаях, когда заявление работника (о расторжении трудового договора по собственному желанию); обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и др. случаи); так же в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.2.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Заявление об отзыве, о расторжении трудового договора по собственному желанию работник регистрирует у непосредственного своего руководителя. На заявлении указывается регистрационный номер и дата его подачи.

Увольнение в этом случае не производится, за исключением случаев, когда на место работника, с которого он ранее пожелал уволиться, не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть оказано в заключение трудового договора.

2.2.4 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.2.5 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.2.6 Если на момент истечения срока предупреждения об увольнении работник отсутствует в связи с пребыванием в отпуске и т.п., увольнение производится, за исключением случая, если работник до истечения срока предупреждения об увольнении не отозвал заявление об увольнении в установленном порядке. Оплата листа нетрудоспособности производится в установленном порядке.

2.2.7 В день прекращения трудового договора работник в отделе кадров МАДОУ «Радость» получает трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению).

2.2.8 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.2.9 При прекращении трудового договора по соглашению сторон отдел кадров МАДОУ «Радость» готовит проект соглашения. Соглашение и соответствующий приказ (распоряжение) подписывается обеими сторонами.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1 Работник имеет право на :

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

3.1.2 Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, своевременное и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.1.3 Отдых, предусмотренный п. 5.3.1. настоящих Правил, сокращение рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих (праздничных) дней, оплачиваемые ежегодные отпуска.

3.1.4 Другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором и локальными нормативными актами МАДОУ «Радость».

3.2 Работник обязан:

3.2.1. Выполнять работы, обусловленные трудовым договором, должностными инструкциями, и т.п.

3.2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы руководителя МАДОУ «Радость», непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для выполнения трудовых функций, не допускать действий, не позволяющих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.3. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудио и видеотехнике и не использовать оборудование и материалы МАДОУ «Радость» в личных целях, как в рабочее, так и в нерабочее время.

3.2.5. Проходить все виды инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверку знаний, требований охраны труда.

3.2.6. Неукоснительно соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной защиты, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.7. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный режим работы, с применением мер безопасности в соответствии с требованиями охраны труда, и немедленно сообщать о случившемся непосредственным руководителям, руководителю МАДОУ «Радость».

3.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

3.2.9. В установленном порядке сдавать и принимать смену.

3.2.10. Немедленно извещать своих непосредственных руководителей (или по инстанции) о любой ситуации, угрожающей жизни и собственному здоровью работника или окружающим его людям, о каждом несчастном случае на производстве или ухудшении состояния своего здоровья и здоровья окружающих.

3.2.11. Не приступать к работе в случае, если налицо факторы представляющие угрозу жизни и здоровью, письменно изложив свои опасения и причины отказа от работы.

3.2.12. Проходить, за счет средств работодателя, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года) – ежегодные медицинские осмотры (обследования).

Работникам, занятым на тяжелых работах, и на работах с вредными, и (или) опасными условиями труда для определения пригодности к выполнению поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, а так же в соответствии с медицинскими рекомендациями проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования). Порядок прохождения медицинских осмотров

(обследований) некоторых категорий работников предусмотрен ст.213 Трудового кодекса РФ.

3.2.13. В случае, ухудшения состояния здоровья на кануне рабочей смены, во время ежегодного оплачиваемого отпуска, работник обязан известить об этом факте *непосредственного руководителя или лицом его заменяющее лично*, по телефону, или через родственников (соседей) и подтвердить получение листа нетрудоспособности после посещения врача в течении суток.

В случае, если работник почувствовал ухудшение состояния здоровья на рабочем месте, он направляется непосредственным руководителем или лицом его заменяющим для оказания медицинской помощи в медицинское учреждение.

При необходимости, в связи с ухудшением состояния здоровья обратившегося работника вызывается скорая помощь, о чем обязательно должно быть сообщено непосредственному руководителю работника или лицу его заменяющему .

3.2.14. Проходить аттестацию в соответствии с локальными нормативными актами в установленные сроки.

3.2.15. Не разглашать персональные данные других сотрудников, если они стали известны в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.16. Соблюдать порядок использования корпоративной компьютерной сети, автоматизированных систем управления и информационных ресурсов МАДОУ «Радость» в соответствии с действующими локальными нормативными актами.

3.2.17. В случае оставления рабочего места по любой уважительной причине письменно предупредить непосредственного руководителя и получить его согласие. В случае неявки в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей, использованием донорских дней, дней отдыха за работу в праздничные или выходные дни и другим причинам работник обязан *оформить письменное заявление и получить разрешение непосредственного руководителя*. При выходе на работу, работник в тот же день должен предоставить документы, подтверждающие уважительность причины отсутствия его на работе.

3.2.18. Не выносить с работы любое имущество, предметы или материалы, принадлежащие МАДОУ «Радость» без получения соответствующего разрешения лица, уполномоченного на то локальными нормативными актами.

3.2.19. Соблюдать законные права и свободы воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива.

3.2.20. Исполнять иные обязанности в соответствии с Коллективным договором и локальными нормативными актами МАДОУ «Радость», с которыми работник ознакомлен под роспись.

Категорически запрещается:

- Курить и допускать нецензурные выражения в зданиях и на территории детских садов МАДОУ «Радость»;

- *Приносить в детские сады алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества, употреблять их на своем рабочем месте, либо на территории МАДОУ «Радость»;*

-Появляться на своем рабочем месте, либо на территории МАДОУ «Радость», в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в рабочее, а так же и нерабочее время.

Работник, уличенный в перечисленных нарушениях, обязан пройти внеплановое медицинское освидетельствование для установления факта употребления алкоголя, наркотических или иных токсических веществ и состояния опьянения по требованию непосредственных руководителей.

3.3 Работник несет ответственность за:

3.3.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законодательными актами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами.

3.3.2 Причинение материального ущерба, в том числе в случае недоработки установленного ученическим договором срока. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший

у работодателя в результате возмещения ущерба, причиненного работником третьим лицам.

3.3.3 Порчу информационных ресурсов.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя и его представителей.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ «Радость» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МАДОУ «Радость», если МАДОУ «Радость» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Трудового кодекса РФ, настоящих Правил и локальных нормативных актов;

4.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, принять дополнительные меры воздействия на нарушении трудовой дисциплины;

4.1.4. Издавать организационно-распорядительные документы и принимать локальные нормативные акты, касающиеся прав и обязанностей сторон с учетом мнения профсоюзного комитета (в случаях, установленных трудовым законодательством).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Создавать работнику условия труда, предусмотренные трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.3. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.

4.2.4. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников.

4.2.5. Создавать условия, способствующие участию работников в управлении обществом, используя собрания, конференции, совещания, своевременно рассматривать критические замечания и жалобы работников и сообщать им о принятых мерах в сроки, установленные законодательством.

4.2.6. Обеспечивать сохранность личных вещей работников в помещениях МАДОУ «Радость» в соответствии с локальными нормативными актами МАДОУ «Радость».

4.2.7. Отстранять от работы (не допускать до работы) работника в случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.8. Осуществлять следующий порядок действий при обнаружении работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения:

а) В случае, если работник был обнаружен в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (далее по тексту «опьянение») на рабочем месте непосредственный руководитель, или иной руководитель, отвечающий за организацию работы в его отсутствие обязан:

- организовать работу по составлению Акта о появлении работника на рабочем месте в состоянии опьянения и Акта об отстранении работника от работы;

- *пригласить в учреждение сотрудников отдела полиции для сопровождения в кабинет нарколога для медицинского освидетельствования и оформления протокола медицинского освидетельствования по факту опьянения.*

В случае подтверждения состояния опьянения составляется соответствующий акт, фиксирующий данный факт. На основании которого работник отстраняется от работы.

Работодатель обязан издать приказ об отстранении работника от работы, в связи с появлением его на работе в состоянии опьянения (издается в случае появления работника на работе в рабочее время).

Отказ от прохождения медицинского освидетельствования фиксируется в протоколе медицинского освидетельствования.

При отказе пройти медицинское освидетельствование, а также при несогласии работника с результатами медицинского освидетельствования ему разъясняется право обратиться в течение двух часов в «МУЗ «Психиатрическая больница».

По факту отказа от медицинского освидетельствования составляется акт, и работник отстраняется от работы.

4.2.9. Рассматривать представления профсоюзного комитета, комиссии по трудовым спорам МАДОУ «Радость» о выясненных нарушениях законов и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Выплачивать заработную плату в полном объеме. При ее выплате извещать в письменной форме (расчетный листок) каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность работодателя:

В случаях, установленных законодательством РФ, работодатель возмещает работнику не полученный им заработок, во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику; работодатель обязан выплатить с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.4. Ответственность представителей работодателя:

Представители работодателя, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

5. Рабочее время

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. Рабочее время – время, в течении которого, работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается в соответствии с условиями ст.92 ТК РФ.

Неполное рабочее время устанавливается в соответствии ст.93 ТК РФ.

5.1.2. В соответствии с действующим законодательством РФ режим рабочего времени для работников МАДОУ «Радость» предусматривает пятидневную рабочую неделю продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а также иные графики сменности.

Графики сменности для работников утверждаются приказом директора МАДОУ «Радость» с учетом мнения профсоюзного комитета и пересчитываются ежегодно, исходя из баланса рабочего времени. По графику устанавливается время начала и окончания смены.

Ненормированный рабочий день для отдельных категорий работников устанавливаются в соответствии с Коллективным договором и локальными нормативными актами МАДОУ «Радость», принятыми с учетом мнения профсоюзного комитета.

Для работников, режим рабочего времени, отличающийся от общих правил, определяется трудовым договором.

5.1.3. Новые графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.1.4. При неявке сменяющего работника привлечение к работе за отсутствующего работника допускается с письменного согласия работника.

5.2 Сверхурочная работа, ненормированный рабочий день, работа в выходные и нерабочие (праздничные) дни.

5.2.1. Для работников, которым предоставляется ежегодный, дополнительный, оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день переработка сверх

установленной для них продолжительности рабочего времени - сверхурочной работой не является и письменного согласия работника не требуется. В соответствии с Коллективным договором и локальными нормативными актами МАДОУ «Радость», принятыми с учетом мнения профсоюзного комитета, работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени по устному распоряжению директора МАДОУ «Радость» или уполномоченного им лица.

5.2.2. Порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни, оплата труда в выходные и в нерабочие (праздничные) дни производится в соответствии со ст.113, ст. 153 ТК РФ.

5.3. Перерывы в работе.

5.3.1. В течении рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается руководителем МАДОУ «Радость» по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется соответствующим приказом. В соответствии с правилами пожарной безопасности, санитарными правилами и нормами, и исходя из условий работы в детском саду, перерыв для питания сотрудников используется на рабочем месте, без выхода с территории детского сада.

Для работников всех категорий МАДОУ «Радость» на рабочих местах организовано горячее питание по обеденному меню детского сада. Расчеты за питание осуществляются ежемесячно на основании ведомости детского сада.

5.3.2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва для отдыха и питания, дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые 3 часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерыв для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время, и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.4. Отпуск.

5.4.1. Порядок предоставления отпусков регламентируется ТК РФ и Коллективным договором.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. Работодатель поощряет работников, инициативно исполняющих трудовые обязанности, и может применять следующие поощрения:

- 6.1.1. Объявление благодарности;
- 6.1.2. Выдача единовременной премии;
- 6.1.3. Награждение ценным подарком;
- 6.1.4. Награждение Почетной грамотой;
- 6.1.5. Занесение на Доску почета;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники по инициативе работодателя могут быть представлены городским, областным, ведомственным, государственным наградам.

6.2. Применение поощрений оформляется приказом директора МАДОУ «Радость».

6.3. В целях повышения мотивации персонала, заведующие детскими садами и профсоюзный комитет могут организовать среди трудовых коллективов или работников смотры-конкурсы, соревнования. В этом случае порядок присвоения почетных званий, вручения наград и поощрений регламентируется локальными нормативными актами МАДОУ «Радость».

7. Дисциплина труда

7.1. Виды дисциплинарных взысканий.

7.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Правил, инструкций и локальных нормативных актов МАДОУ «Радость» (с которыми работник ознакомлен под роспись) работодатель в соответствии с требованиями действующего законодательства вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в виде замечания и выговора за следующие нарушения трудовой дисциплины:

7.2.1. Неисполнение либо ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящими Правилами, положениями, должностными инструкциями, приказами (распоряжениями), локальными нормативными актами, с которыми работник ознакомлен под роспись, указаниями руководителя (в том числе и устными), невыполнение установленных объемов работы, некачественное выполнение работ и оказание услуг.

7.2.2. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности, если это нарушение не повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в учреждении, аварии, катастрофы) либо не создало заведомо реальную угрозу наступления таких последствий.

7.2.3. Опоздание на работу или преждевременный уход с работы.

7.2.4. Оставление работы по уважительной причине без надлежащего письменного уведомления непосредственного руководителя.

7.2.5. Распитие спиртных напитков и появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в нерабочее время.

7.2.6. Скрытие случаев распития спиртных напитков и появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения как в рабочее, так и нерабочее время, а также за срыв сроков по применению дисциплинарного взыскания.

7.2.7. Нарушение общественного порядка на территории детского сада (в том числе хулиганские действия).

7.2.8. Отказ или уклонения без уважительных причин от прохождения периодических медицинских осмотров (обследований), медицинского освидетельствования для установления факта состояния опьянения по требованию представителей МАДОУ «Радость».

7.2.9. *Совершение по месту работы мелкого хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного постановлением органа, уполномоченного на применение административного взыскания в соответствии с КоАП РФ.*

7.2.10. Отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда и техники безопасности.

7.2.11. Неправомерный отказ работника от перевода на другую работу.

7.2.12. Использование оборудования, материалов, ресурсов в личных целях.

7.2.13. Порчу информационных ресурсов.

7.2.14. Другие нарушения, предусмотренные действующим законодательством, должностными и локальными нормативными актами, Коллективным договором, с которыми работник знакомится под роспись.

7.3. Работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в виде увольнения за однократное, грубое нарушение трудовых обязанностей в следующих случаях:

7.3.1. Прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены).

7.3.2. Самовольное использование работником дней отдыха за ранее отработанное время, дней за сдачу крови и ее компонентов, за исключением случая, когда работодатель обязан представить день отдыха, самовольный уход в отпуск.

7.3.3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в рабочее время.

7.3.4. Разглашение охраняемой законом тайны: государственной, коммерческой, служебной и иной, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника, или любого другого субъекта образовательного сообщества МАДОУ «Радость».

7.3.5. Совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговорами суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

7.3.6. Нарушение работником требований по охране труда и техники безопасности, если это повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.3.7. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.3.8. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимо с продолжением данной работы.

7.4. Условия применения дисциплинарного взыскания.

7.4.1. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых оно было совершено.

7.4.2. К работникам, совершавшим грубое нарушение трудовой дисциплины (беременные женщины – ст.261 ТК РФ), и к которым не может быть применено увольнение как дисциплинарное взыскание, могут быть привлечены к другим видам дисциплинарной ответственности, к ним также могут быть применены дополнительные меры воздействия.

7.4.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины и установленных правил поведения МАДОУ «Радость» может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Одновременно с дисциплинарным взысканием могут быть применены дополнительные меры воздействия:

- не начисление всех видов премии, единовременных поощрительных выплат в течение года с момента совершения проступка;
- привлечение к материальной ответственности (при причинении материального ущерба);
- отказ в праве на оказания материальной помощи в течение года (кроме похорон);
- отказ в праве на предоставлении льгот (скидок) на приобретение путевок в санатории, дома отдыха, профилактории в течении года;
- отмена персональных надбавок; отмена надбавки за высокое профессиональное мастерство.

Дополнительные меры воздействия, указанные в абз.2 настоящего пункта могут быть применены работодателем вне зависимости от применения дисциплинарного взыскания к работнику и должны быть перечислены в приказе.

7.5. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

7.5.1. В случае совершения работником дисциплинарного проступка работник обязан по требованию непосредственного руководителя или лица его заменяющего в двухдневный срок представить письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий Акт об отказе от дачи объяснений.

Непредставление работником письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В случае самовольного оставления работником рабочего места, работодатель направляет работнику по месту жительства извещение с почтовым уведомлением о получении извещения. В извещении работодатель запрашивает у работника письменное объяснение с предложением предоставить его в течение двух рабочих дней с момента получения извещения и с указанием, что непредставление письменного объяснения расценивается как отказ от дачи письменного объяснения. В случае, если объяснение работником не представлено в указанный работодателем срок, то составляется Акт об отказе дачи объяснений. Акт об отказе от дачи объяснений составляется не ранее истечения двух рабочих дней с момента получения работником извещения.

7.5.2. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.5.3. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. В случае увольнения работника, копия приказа (распоряжения) выдается ему на руки под роспись.

При применении дисциплинарного взыскания работодатель и работник не должны допускать унижения личного достоинства человека.

7.5.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам. Решение комиссии по трудовым спорам работник или работодатель может обжаловать в суд.

7.5.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения (за исключением п.6.1.2. настоящих Правил) к работнику не применяются.

7.6. Снятие дисциплинарного взыскания:

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

7.6.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, представительного органа работников, трудового коллектива. В приказе о снятии дисциплинарного взыскания может быть указано, какие дополнительные меры воздействия, примененные к работнику одновременно с дисциплинарным взысканием, отменяются.

7.7. Все приказы о применении дисциплинарных взысканий хранятся и регистрируются в МАДОУ «Радость».

Директор МАДОУ
«Радость»

Председатель ППО
ОАО «ЕВРАЗ НТМК»


Е. Г. Городилова




В. Г. Радаев

