

## Приложение № 1

Утверждаю:  
заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 86  
Власюк Л.Н.



## Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР д/с № 86

Принято на общем  
собрании работников  
Протокол № 2  
«18» октября 2023г.

Согласовано  
Председатель Совета ООУ  
Н.А.Поддубская  
«18» октября 2023г.

г. Калининград

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, 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 также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центр развития ребенка – детском саду № 86 (далее Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения представительного органа работников - Совета органа общественной самодеятельности.

1.5. В ДООУ по решению руководителя организована административная группа в состав которой входят:

- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель;

По решению руководителя состав административной группы может изменяться.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

- а). паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б). трудовую книжку (бумажный или электронный вариант) за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в). документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки в

соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника;

г). документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

д). медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

е). справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, либо о прекращении уголовного преследования (Ст.65,331 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ДОУ и относящимися к трудовым функциям работника;

- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации ДОУ;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- ознакомить работника с иными документами, имеющимися в ДОУ.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у заведующего ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их сохранность.

2.5. Прохождение медицинского осмотра в соответствующие сроки обеспечивается администрацией МАДОУ за счет субсидий.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами).

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работники ДОУ имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами ДОУ;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении ДОУ в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работники обязаны:**

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила пожарной безопасности и техники безопасности, требования СанПиН, инструкции по охране жизни и здоровья детей, инструкции по антитеррористической безопасности, инструкции по электробезопасности, инструкции по ГО и ЧС, ФЗ о курении и иные локальные нормативные акты, принятые в ДОУ в установленном порядке. Экономить электроэнергию и воду;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, производственные работы, не занимаясь посторонними делами и разговорами, не отвлекая от работы, других работников;

- своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации, соблюдать профессиональную этику;

- улучшать качество работы и оказываемых услуг, не допускать упущений в работе;

- соблюдать в работе взаимную вежливость, корректность;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями, членами коллектива;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Приходить на инструктажи к заведующему, заместителям ДОУ в указанное время;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории ДОУ, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оргтехнике, спецодежде и другим предметам,

выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ДОУ;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в ДОУ.

- при причинении ущерба ДОУ возмещать его в размере прямого действительного ущерба.

- повышать свою квалификацию;

- выходить на работу в выходной, праздничный день при наличии оснований, установленных в статье 113 ТК РФ.

- использовать отпуск согласно графику отпусков;

- покинуть ДОУ при отстранении от работы при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- строго соблюдать и выполнять требования инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- выполнять требования антитеррористической направленности (закрывать двери на замок, держать закрытыми ворота, контролировать наличие посторонних лиц в помещении и на территории ДОУ, не допускать присутствия постороннего транспорта на территории ДОУ и т.д.);

- в случае невыхода на работу немедленно сообщить о причине заведующему, в случае отсутствия руководителя - членам административной группы.

- работник обязан сообщать в течении 7 дней об изменении места жительства, паспортных данных либо иных сведений, связанных с исполнением им должностных обязанностей и предоставлять копии соответствующих документов.

- перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

### **3.3. Работникам запрещается:**

- оставлять свою работу до прихода сменяющего;
- в случае не явки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене на следующий день;
- изменять по своему усмотрению график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;

- изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего;

- присутствовать посторонним лицам в группах и других помещениях ДОУ без разрешения заведующего;

- разговаривать по мобильному телефону во время работы (за исключением разговоров с родителями воспитанников в утреннее время для выяснения причины отсутствия ребёнка в ДОУ);

- нарушать профессиональную субординацию при разрешении конфликтных ситуаций, отстаивания своих прав, обращаться в первую очередь к заведующему ДОУ;

- выносить ключи от групповых комнат, кабинетов за пределы ДОУ: воспитатели передают ключи от группы по смене, а во вторую смену сдают на пост охраны по окончании работы;
- выносить документацию ДОУ (планы учебно-воспитательной работы, финансовой документации, и прочие);
- разглашать информацию ДОУ и делиться ею (программное обеспечение, инновационные наработки и др.);
- порочить честь и достоинство учреждения и его работников вербально и через интернет.

### **3.4 Обязанности педагогических работников:**

- Постоянно повышать уровень психолого-педагогических знаний.
- Осуществлять учебно-воспитательную работу в соответствии с Программами по которым работает учреждение, выполняя их требования в полном объеме, оказывать дополнительные платные и бесплатные образовательные услуги в соответствии с лицензией.
  - Доброжелательно, уважительно относиться к личности ребенка, их родителям.
  - Строго выполнять условия родительского договора.
  - Соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка. Работать в соответствии с Законом РФ «Об образовании».
- Подавать пример нравственного поведения.
- Постоянно совершенствовать арсенал педагогических средств и методов, использовать в работе различные педагогические технологии.
- Проводить занятия и всю учебно-воспитательную работу на высоком уровне, добиваясь качественных результатов в работе.
  - Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.
  - Обогащать опыт межличностного общения.
  - Формировать у детей уважение к правам и свободам других людей.
  - Обеспечивать эмоциональное благополучие ребенка.
  - Постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития ребенка.

## **4. Основные права и обязанности Работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- подотчетен Учредителю и несет перед ним ответственность за осуществление деятельности ДОУ и выполнение, возложенных на него задач и функций заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- распоряжается имуществом ДОУ, является единоличным распорядителем денежных средств в пределах определенных Учредителем; заключает от имени ДОУ договоры, в том числе Родительский договор, обеспечивает их выполнение, выдает доверенности, открывает в банках расчетные и другие счета;
  - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, Правил пожарной безопасности и техники безопасности, требований СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, инструкций по антитеррористической безопасности, инструкций по электробезопасности, инструкций по ГО и ЧС, ФЗ о курении от 01.06.2013 г., бережного отношения к имуществу ДОУ, экономить воду, электроэнергию;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением общеобразовательных и образовательных программ, ООП МАДОУ ЦРР д/с

№86.

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты, изменять графики работы (сменности) сотрудников ДОУ.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять органу общественной самодеятельности полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования.
- Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем, другими материалами, необходимыми для бесперебойной и ритмичной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением общеобразовательных и образовательных программ;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, доплаты за условия труда) по аттестации рабочих мест, обеспечивать в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с органом общественной самодеятельности ДОУ.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДОУ установлена ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе.

5.2. ДОУ работает в двухсменном режиме для воспитателей:

1 смена - с 07.00ч. до 13.00ч.

2 смена - с 13.00 до 19.00

Работники должны приходить за 15 минут до начала смены.

Для младшего обслуживающего персонала:

С 8.15 часов до 17.15 часов

Обед с 14.00 часов до 15.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность работы в неделю на 1 ставку устанавливается следующим образом:

- 40 часов в неделю – администрации, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу;

- ненормированный рабочий день главному бухгалтеру, заместителю заведующего по АХР;

- 20 часов в неделю - учителю-логопеду;

- 25 часов в неделю - воспитателям коррекционных групп;

- 36 часов в неделю – старшему воспитателю, воспитателям общеобразовательных групп;

- 24 часа в неделю - музыкальному руководителю;

- 30 часов в неделю - инструктору по физкультуре;

- 36 часов в неделю - педагогу-психологу;

Графики работы утверждаются заведующим ДОУ.

5.3. В конце рабочего дня воспитатели обязаны привести в порядок группу и рабочее место на следующий рабочий день.

5.4. Питание педагогических работников и младшего обслуживающего персонала организуется:

- первая младшая, вторая младшая, средняя группы во время сна детей;

- старшие группы, вместе с совмещением обучения детей культурно-гигиеническим навыкам;

- место приема пищи – групповое помещение.

5.5. Воспитателю запрещено оставлять работу до прихода сменного работника.

5.6. Общие собрания работников учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического Совета – 1 раз в квартал.

5.7. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего. Групповые родительские собрания созываются по усмотрению воспитателей, но не реже 2 раза в год.

5.8. Заседания педагогического Совета и общие собрания работников (производственные собрания) могут продолжаться не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5-2 часов в свободное от работы время.

5.9. Работа в свободное от основной работы время и совместительство производится по инициативе работника по письменному согласию.

5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работником предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Воспитателям логопедических групп и учителю-логопеду – 56 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников за вредные условия труда: поварам – 7 календарных дней, по результатам специальной оценки условий труда.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

5.13. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим ДОУ с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до окончания календарного года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Перенос отпуска и отзыв из отпуска по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инновацию в труде и за другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- надбавки, доплаты (премирование) в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников МАДОУ ЦРР д/с № 86;
- награждение почетной грамотой и другими знаками отличия;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (благодарность, почетная грамота).

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата надбавок и доплат (премий) в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников МАДОУ ЦРР д/с № 86 на основании приказа заведующего ДОУ.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

7.1. Работники ДОУ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков,

то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться доплата (премия) за выполнение производственных показателей (критериев) полностью или частично:

- выговор - уменьшение доплаты по результатам работы за соответствующий период премирования не более чем на 20%;
- замечание - уменьшение доплаты (премии) по результатам работы за соответствующий период премирования не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка доплата (премия) по результатам работы за соответствующий период не выплачивается.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб ДОУ, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке: травматизм, острые кишечные заболевания, по замечанием Роспотребнадзора, и др. (по истечении 1 года или досрочно по приказу заведующего ДОУ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом заведующего ДОУ по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех

рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников ДОУ

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров после непосредственного обращения к заведующему ДОУ.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, органа общественной самодеятельности может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

(Лист ознакомления с ПВТР)

|     |                                   |  |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1.  | Адреева Ольга Юрьевна             |  |
| 2.  | Алексеевко Ольга Альбертовна      |  |
| 3.  | Антыкало Ирина Эдуардовна         |  |
| 4.  | Архипова Екатерина Вячеславовна   |  |
| 5.  | Бибех Ирина Николаевна            |  |
| 6.  | Белова Галина Михайловна          |  |
| 7.  | Бородавка Светлана Анатольевна    |  |
| 8.  | Бутенко Екатерина Александровна   |  |
| 9.  | Вильгельм Елена Петровна          |  |
| 10. | Власюк Юлия Сергеевна             |  |
| 11. | Галактионова Светлана Григорьевна |  |
| 12. | Григорьева Юлия Андреевна         |  |
| 13. | Долгих Алла Михайловна            |  |
| 14. | Еремина Ольга Николаевна          |  |
| 15. | Зубарева Светлана Константиновна  |  |
| 16. | Игнатенко Наталья Кондратьевна    |  |
| 17. | Ильева Елена Степановна           |  |
| 18. | Ковалёва Галина Александровна     |  |
| 19. | Козорез Анна Юрьевна              |  |
| 20. | Колпакова Александра Борисовна    |  |
| 21. | Корнакова Ирина Геннадиевна       |  |
| 22. | Кукушкина Елена Ивановна          |  |
| 23. | Кулешова Анастасия Игоревна       |  |
| 24. | Курносова Надежда Федоровна       |  |
| 25. | Лисова Ирина Ивановна             |  |
| 26. | Лукьянова Ирина Сергеевна         |  |
| 27. | Лобазова Евгения Петровна         |  |
| 28. | Матвеева Ольга Ивановна           |  |
| 29. | Михайлина Нина Владимировна       |  |
| 30. | Назаркина Светлана Анатольевна    |  |
| 31. | Никитенкова Ирина Витальевна      |  |
| 32. | Осмоловская Татьяна Григорьевна   |  |
| 33. | Павлова Тамара Владимировна       |  |
| 34. | Пашакискене Наталья Викторовна    |  |
| 35. | Петрова Ольга Викторовна          |  |
| 36. | Пиун Михаил Васильевич            |  |
| 37. | Поддубская Наталья Алексеевна     |  |
| 38. | Пономарева Надежда Александровна  |  |
| 39. | Прокопьева Марина Михайловна      |  |
| 40. | Романюк Регина Викторовна         |  |
| 41. | Россет Евгения Васильевна         |  |