

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида №35»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
№ 1 от «24» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие приказом заведующего
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида
№35» Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
Л.Л.Вохмянина
(Приказ № 11 от «24» 08 2023 г.)



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида №35»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
Э.А. Чернова /Э.А. Чернова
«24» 08 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №35»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан**

Республика Татарстан
г. Нижнекамск

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №35» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии (ст.189,190) с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК 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 регулирования трудовых отношений в МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка (далее Правила) решаются администрацией МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ, как юридическое лицо–работодатель, представленный заведующим МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ.

2.1.2. Лица, поступающие на работу в МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОУ.

2.1.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.5. При поступлении на работу может быть установлен испытательный срок, не превышающий трех месяцев. Испытание не устанавливается категориям лиц, указанным в ч. 4 ст.70 ТК РФ.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- д) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.6. При приеме на работу работник обязан предъявить (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, если условия труда на рабочем месте вредные, работник предоставляет справку с основного места работы об условиях труда по основному месту работы. Работники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенную администрацией по месту основной работы.

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадровому делопроизводству вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ), а также лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за выступление против основ конституционного строя и государства.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной

госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

— медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении (ст.69, 331 ТК РФ, Федеральный Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, законодательством.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. При приеме на работу заведующий учреждением обязан:

— ознакомить работника (под подпись) с учредительными документами и локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Инструкциями по охране труда, Правилами по пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения;

— разъяснить его права и обязанности;

— познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. Трудовые книжки работников хранятся в кабинете инспектора по кадрам в сейфе (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведётся). Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.9. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

— документы, указанные в п. 2.1.6. данных Правил за исключением документов об образовании и о квалификации;

— характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

— справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.1.10. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из копии документа об образовании и профессиональной подготовке (переподготовке), повышении квалификации, документа, подтверждающего смену фамилии, аттестационного листа (если таковой имеется), справки об отсутствии судимости, одного экземпляра трудового договора. Личные дела работников хранятся в кабинете у специалиста по кадровому делопроизводству.

2.1.12. Личное дело работника хранится в учреждении 50 лет.

2.1.13. Порядок хранения и использования персональных данных работника устанавливается локальными нормативными актами учреждения с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации (ст. 86,87,88,89 ТК РФ).

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего ДОУ.

2.2.2. Необоснованный отказ в заключение трудового договора запрещен (ст. 64 ТК РФ) и может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (01.01 по 31.12).

2.3.2. При переводе работника на другую работу заведующий учреждением обязан:

— ознакомить (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения;

— разъяснить его права и обязанности;

— познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

— издать приказ по учреждению.

2.3.3. Временный перевод работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя, допускается без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которых такой работник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года.

Если по окончании срока временного перевода, указанного в части первой настоящего, работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, невозможно предоставить прежнюю работу, трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 10 части первой статьи 327.6 ТК РФ.

Если исполнение работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без

гражданства, обусловленной трудовым договором работы невозможно в связи с чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК, и временный перевод его на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя невозможен в связи с возникновением необходимости в этом временном переводе повторно в течение одного календарного года, трудовой договор с таким работником прекращается в соответствии с пунктом 11 части первой статьи 327.6 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются положения ТК РФ:

— соглашения сторон (ст. 78 ТК РФ);

— истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

— расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего ДОУ в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и заведующим ДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. Независимо от причины прекращения трудового договора заведующий ДОУ обязан: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора; выдать работнику в день увольнения трудовую книжку (ст.80 п.5 ТК РФ) или предоставить сведения о трудовой деятельности;

— расторжение трудового договора по инициативе работодателя (заведующего ДОУ) (ст.81 ТК РФ);

— отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подчиненности организации либо её реорганизацией (ст.75 ТК РФ);

— если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.77 ТК РФ.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен заведующим ДОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным Федеральным законом;

— отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.72 ч.2 ТК РФ);

— отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст.72 ч.1 ТК РФ);

— обстоятельства, независящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

— нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);

— по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение Устава

учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы (ст.77 ТК РФ).

2.4.3. Увольнение работника (прекращение трудового договора), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, регулируется статьей 327.6 ТК РФ.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (при ее наличии).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности администрации.

Администрация МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ и правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и

помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

4.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ.

4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогических работников.

5.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, в соответствии с действующим законодательством, Соглашениями, коллективным договором.

5.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ, в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, по согласованию с профсоюзом.

5. Основные обязанности и права работников.

Работники МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ обязаны:

5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции.

5.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими их трудовых обязанностей.

5.3. Систематически повышать свою квалификацию, в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.

5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

5.6. Беречь имущество дошкольного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.

5.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ.

5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ обязаны:

- 5.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 5.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 5.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.
- 5.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медсестре, заведующей МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ.
- 5.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.
- 5.15. Участвовать в работе педагогических советов МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.
- 5.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 5.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.
- 5.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 5.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 5.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОО в курсе своих планов, вести дневник на воспитанников, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 5.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

Работники МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ имеют право:

- 5.22. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ.
- 5.23. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 5.24. Проявлять творчество, инициативу.
- 5.25. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 5.26. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 5.27. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 5.28. На повышение категории по результатам своего труда.

5.29. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. В МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

6.2. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ).

6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем детского сада, согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте.

6.4. Администрация МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ 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.

6.5. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам учреждения устанавливается в соответствии со ст. 91 ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.5.1. Рабочее время педагогических работников МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

1) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с федеральным законодательством иным работникам по занимаемым должностям;

2) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

3) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе

воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

4) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.6. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников:

6.6.1. Режим рабочего времени воспитателей устанавливается согласно графику рабочего времени (сменности).

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ДОУ.

6.6.2. Особенности режима рабочего времени педагога-психолога.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

— выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

— подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в ДОУ, так и за его пределами.

6.7. Время работы, отдыха и приема пищи определяются ст.100, ст.108, ст.333 ТК РФ:

Время работы сотрудников МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ

<i>Наименование должности</i>	<i>Смена</i>	<i>Время работы</i>	<i>Обед</i>	<i>Норма часов на 1 ставку</i>
<i>Заведующий детским садом</i>	<i>понедельник вторник среда четверг пятница</i>	<i>9.00-18.00 8.00-17.00 9.00-18.00 8.00-17.00 8.00-17.00</i>	<i>12.00-13.00</i>	<i>8</i>
<i>Заместитель заведующего по хозяйственной работе</i>	<i>понедельник вторник среда четверг пятница</i>	<i>7.00-15.30 9.30-18.00 8.00-16.30 8.00-16.30 9.30-18.00</i>	<i>12.00-12.30</i>	<i>8</i>
<i>Заместитель заведующего (по закупкам) 0,5 ст.</i>	<i>ежедневно</i>	<i>8.00-12.00</i>	<i>нет</i>	<i>4</i>
<i>Главный бухгалтер 0,5</i>	<i>ежедневно</i>	<i>8.00-12.00</i>	<i>нет</i>	<i>4</i>
<i>Бухгалтер</i>	<i>ежедневно</i>	<i>8.00-17.00</i>	<i>12.00-13.00</i>	<i>8</i>

Инспектор по кадрам	ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	8
Старший воспитатель	понедельник, пятница вторник, среда четверг	8.00-15.42 7.00-14.42 10.18-18.00	12.00-12.30	7,2
Музыкальный руководитель	ежедневно	8.00-15.42	12.00-12.30	4,8
Воспитатель детского сада (по обучению татарскому и русскому языкам)	понедельник, вторник, среда, четверг пятница	8.00-12.00, 13.48-17.00 8.00-12.30, 13.48-17.00	12.00-12.30 12.30-13.00	7,2
Воспитатель детского сада	1 смена 2 смена	6.00-12.00 12.00-18.00	нет	6*
Инструктор по физической культуре 0,4 ставки	понедельник, вторник, среда, пятница	14.30-17.30	нет	3
Педагог - психолог	понедельник вторник, среда, пятница четверг	10.00-17.42 8.18-16.00 8.18-16.30 8.18-16.30 8.18-15.30	12.00-12.30	7,2
Старшая медицинская сестра	1 смена 2 смена	6.00-14.12 9.48-18.00	12.00-12.30	7,7
Медицинская сестра	1 смена 2 смена	6.00-14.12 9.48-18.00	12.00-12.30	7,7
Младший воспитатель	ежедневно	7.00-17.00	13.00-15.00	8
Шеф - повар	ежедневно	7.30-16.00	12.00-12.30	8
Повар	1 смена 2 смена	5.30-14.00 9.30-18.00	12.00-12.30	8
Подсобный рабочий	1 смена 2 смена	5.30-14.00 9.30-18.00	12.00-12.30	8
Кладовщик	ежедневно	7.00-15.30	12.00-12.30	8
Кастелянша	ежедневно	7.00-15.30	12.00-12.30	8
Рабочий по стирке спецодежды (белья)	1 смена 2 смена	7.00-15.30 9.30-18.00	12.00-12.30	8
Уборщик служебных помещений	ежедневно	8.00-16.30	12.00-12.30	8
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	ежедневно	8.00-16.30	12.00-12.30	8
Дворник	ежедневно	7.00-15.30	12.00-12.30	8
Охранник	по графику			

6.8.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря уходящего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или по частям на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Ежегодный отпуск может быть перенесен (ст.124 ч.2 ТК РФ):

- при несвоевременной оплате отпуска;
- при предупреждении работника о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.8.1.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Заведующий ДОУ обязан в соответствии со ст.128 ТК РФ на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

— работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

— родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

6.8.2.Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст.116 ТК РФ).

6.8.3.Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается трудовым договором на основании проведенной специальной оценки условий труда.

6.8.4.По соглашению между работником и ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8.5.ДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную, в связи с этим часть отпуска ДОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

6.8.6.Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.8.7.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

6.8.8.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.8.9.Педагогическим работникам МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

6.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами (далее - дополнительные оплачиваемые выходные дни) предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни

6.9.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней (далее - заявление) предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Форма заявления, в том числе в случае однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил, утверждается Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

При введении работодателем электронного документооборота в соответствии со статьями 221 - 223 Трудового кодекса Российской Федерации, выполнении родителем (опекуном, попечителем) трудовой функции дистанционно в соответствии со статьей 3121 Трудового кодекса Российской Федерации заявление может быть подано в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьями 222, 223 и 3123 Трудового кодекса Российской Федерации.

Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год или по мере обращения) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

В случае однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил заявление подается работодателю в срок, согласованный с работодателем.

6.9.2. Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

6.9.3. Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель (опекун, попечитель) представляет следующие документы или их копии:

а) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (Федеральным бюро медико-социальной экспертизы, главным бюро медико-социальной экспертизы);

б) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида;

в) свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом;

г) справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце (в случае однократного их использования в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил - в этом же календарном году) им не использованы или использованы частично, или о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце (в случае однократного их использования в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил - в этом же календарном году) дополнительных оплачиваемых выходных дней. В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном месяце (в календарном году). Такая справка не требуется в случаях, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил;

д) справка с предыдущего места работы родителя (опекуна, попечителя), подавшего заявление о предоставлении в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил дополнительных оплачиваемых выходных дней, о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично (в случае наличия предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного

года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни). В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году;

е) справка с предыдущего места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично (в случае однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил и наличия у другого родителя (опекуна, попечителя) предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни). В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году. Такая справка не требуется в случаях, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил.

6.9.4. Документы, указанные в подпунктах "г" - "е" пункта 4 настоящих Правил, представляются в оригинале, за исключением случаев введения работодателем электронного документооборота в соответствии со статьями 221 - 223 Трудового кодекса Российской Федерации, выполнения родителем (опекуном, попечителем) трудовой функции дистанционно в соответствии со статьей 3121 Трудового кодекса Российской Федерации, при которых указанные документы могут быть также представлены в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьями 222, 223 и 3123 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9.5. Представление работодателю документа, подтверждающего факт установления инвалидности ребенка, осуществляется в соответствии со сроками установления инвалидности (один раз, один раз в год, один раз в 2 года, один раз в 5 лет).

Документы, указанные в подпунктах "б" и "в" пункта 4 настоящих Правил, представляются однократно.

Документы, указанные в подпунктах "г" - "е" пункта 4 настоящих Правил, представляются при каждом обращении с заявлением о предоставлении в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящих Правил дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Если один из родителей (опекунов, попечителей) не состоит в трудовых отношениях, родитель (опекун, попечитель), состоящий в трудовых отношениях, представляет работодателю документы (их копии), подтверждающие указанный факт, при каждом обращении с заявлением о предоставлении в соответствии с пунктом 2 настоящих Правил дополнительных оплачиваемых выходных дней (за исключением случаев, если указанные документы (их копии) были представлены работодателю ранее и обстоятельства, подтверждающие их, не изменились), а также при обращении с заявлением о предоставлении в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил дополнительных оплачиваемых выходных дней.

6.9.6. Если имеется документальное подтверждение факта смерти другого родителя (опекуна, попечителя), признания его безвестно отсутствующим, лишения (ограничения) родительских прав, лишения свободы, пребывания его в служебной командировке свыше одного календарного месяца или других обстоятельств, свидетельствующих о том, что другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребенком-инвалидом, а также если один из родителей (опекунов, попечителей) уклоняется от воспитания ребенка-инвалида, справки, указанные в подпунктах "г" и "е" пункта 4 настоящих Правил, не представляются.

6.9.7.. Если одним из родителей (опекуном, попечителем) дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 настоящих Правил, в календарном месяце использованы частично, другому родителю (опекуну, попечителю) в этом же календарном месяце предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

6.9.8. Если одним из родителей (опекуном, попечителем) в календарном году использовано менее 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней, предоставляемых в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил, другому родителю (опекуну, попечителю) в этом же календарном году предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

6.9.9. Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком и в других случаях освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на дополнительные оплачиваемые выходные дни.

6.9.10. При наличии в семье более одного ребенка-инвалида количество дополнительных оплачиваемых выходных дней, предоставляемых в календарном месяце (в случае однократного их использования в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил - в календарном году), не увеличивается.

6.9.11. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные в соответствии с пунктом 2 настоящих Правил, но не использованные в календарном месяце родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются работнику с учетом его пожеланий в этом же календарном месяце (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце).

6.9.12. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил, но не использованные родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются работнику с учетом его пожеланий в этом же календарном году (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном году). При этом родителем (опекуном, попечителем) согласовывается с работодателем новый график предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней.

6.9.13. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 настоящих Правил, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся, за исключением случая однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней, предусмотренного пунктом 3 настоящих Правил.

6.9.14. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил, не использованные в календарном году, на другой календарный год не переносятся.

6.9.15. Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

6.9.16. Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня производится в размере среднего заработка родителя (опекуна, попечителя).

6.9.17. При суммированном учете рабочего времени дополнительные оплачиваемые выходные дни оплачиваются из расчета суммарного количества рабочих часов в день при нормальной продолжительности рабочего времени, умноженного на количество используемых дней, указанных в приказе (распоряжении) работодателя.

6.9.18. Родитель (опекун, попечитель) несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни.

В случае если представление недостоверных сведений повлекло за собой выплату излишних средств на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней, виновные лица

возмещают причиненный ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.9.19. Родитель (опекун, попечитель) обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.

7. Организация и режим работы.

7.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.2. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ по согласованию с администрацией детского сада.

7.3. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

7.4. В помещениях МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории детского сада.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.4. 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.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствуют применению дисциплинарного взыскания.

9.7. Педагоги МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ могут быть уволены, согласно ст.336 ТК РФ, за совершение аморального поступка, несовместимого с педагогической деятельностью, а так же за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

9.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, производится обязательно по согласованию с профсоюзом (ст.82 ТК РФ), а увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия педагогом над воспитанником производится без согласования с профсоюзным органом (ст.336 ТК РФ).

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

9.10. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

9.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35» НМР РТ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательно должны быть доведены до каждого работника под роспись.