

Приложение 1
к коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»»
на период с 12.05.2021 г. по 11.05.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета МАДОУ
«СЦРР-ДС «Золотой ключик»»

 Н.В. Ломтева
«12» мая 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАДОУ «СЦРР-ДС
«Золотой ключик»»

 О.Г. Наполова
«12» мая 2021 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Северобайкальский Центр развития ребенка –
детский сад «Золотой ключик»»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребенка - детский сад «Золотой ключик» (далее Учреждение), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом решения общего собрания работников Учреждения.

✓ *Примечание ст. 190 ТК РФ*

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка является неотъемлемой частью коллективного договора (Приложение 1). Размещается в Учреждении в доступном месте, а так же на официальном сайте МАДОУ.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и директором Учреждения заключается в письменной форме.

✓ *Примечание ст. 56-84, 84.1. ТК РФ*

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством.

✓ *Примечание: статья 65 ТК РФ*

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители внешние при поступлении на работу, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы или выписку из ГОСУСЛУГ, выписка из пенсионного фонда подтверждающий стаж СТД-Р.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу директор дошкольного учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом Учреждения, Коллективным договором, штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарными правилами, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Программой развития Учреждения.

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в МАДОУ свыше 3-х дней ведутся бумажные трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу. Трудовые книжки хранятся у специалиста отдела кадров Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. Работник вправе наравне с трудовой книжкой представить сведения о трудовом стаже по форме СТД-Р или СТД-ПФР в связи с внедрением электронных трудовых книжек.

✓ *Приказ Минтруд 20.01.2020 № 23н; ст. 66.1 ТК РФ.*

2.9. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (*ст. 71 Трудового кодекса РФ*).

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в *ст. 72.1 ТК РФ*.

2.12. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца

✓ *Примечание ст. 74 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.

✓ *Примечание п.7 ст.77 ТК РФ*

2.13.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. 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 Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

✓ *Примечание ст. 80 ТК РФ*

2.14.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.15.Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных *ст.81 ТК РФ*:

- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

✓ *Примечание п. 3 ст. 81 ТК РФ*

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

✓ *Примечание п. 5 ст. 81 ТК РФ*

- прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;

✓ *Примечание п.6а ст. 81 ТК РФ*

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

✓ *Примечание п. 7 ст. 81 ТК РФ*

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

✓ *Примечание п. 8 ст. 81 ТК РФ*

- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с директором МАДОУ.

2.16.В день увольнения директор Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Если сотрудник отказался от бумажной трудовой, согласно письменного заявления, в котором должна быть указана форма предоставления – бумажная или электронная, в пользу электронной, то получит

сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Если СТД-Р запрошена в день увольнения, то выдать её следует тогда же. Запросить сведения может любой работник, который перешёл на электронную трудовую книжку (а не только увольняющийся), но в таком случае выдать их нужно в течение трёх дней.

✓ *Примечание ст. 66.1 ТК РФ.*

2.17. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч.9 ст.312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

✓ *Примечание ст.21 ТК РФ*

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать руководителю Учреждения либо руководителям структурных подразделений о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- проходить обязательные медицинские осмотры 1 раз в год;
- соблюдать антикоррупционную политику Учреждения;
- информировать администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

4. Права и обязанности педагогических работников Учреждения

✓ *Примечание: Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», ст. 47*

4.1. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю

педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочно назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники обязаны:

✓ *Примечание Федерального закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», ст.48*

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению руководителя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

5. Права и обязанности руководителя Учреждения.

✓ *Примечание ст. 22 ТК РФ*

5.1.Руководитель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2.Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативам требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представителей соответствующих профессиональных

органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Режим рабочего времени Учреждения

6.1.В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

6.2. Режим работы учреждения: с 7.30. до 18.00 часов.

6.3. Выходные дни: суббота, воскресенье.

6.3.Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени (определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками):

- директор (ненормированный рабочий день) – 36 часов в неделю;
- заместитель директора по АХЧ (ненормированный рабочий день) - 36 часов в неделю;
- делопроизводитель - 36 часов в неделю;
- специалист по кадрам - 36 часов в неделю;
- старший воспитатель - 36 часов в неделю;
- воспитатель, педагог-психолог -36 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- учитель-логопед - 20 часов в неделю;
- работники пищеблока (шеф-повар, повар, кухонный рабочий) - 36 часов в неделю;

- младший обслуживающий персонал - 36 часов в неделю;
- дворник (мужчина) -40 часов в неделю;
- дворник (женщина) - 36 часов в неделю.

6.4. Графики работы:

- ✓ утверждаются директором Учреждения, согласовываются с Советом учреждения.
- ✓ предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.5.Режим обучения и воспитания составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, экономии времени педагогических работников и утверждается директором Учреждения.

6.6.Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Сторожа́м установлен суммированный учет рабочего времени, суммарное количество рабочих часов по графику за учетный период не должно превышать норму за тот же период времени по производственному календарю. Расчет сверхурочных часов производится только по окончании учетного периода.

6.7. Режим работы работников Учреждения на учебный год:

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед		Кол-во часов в день
				1 смена	2 смена	
1.	Директор	8.00-16.12		12.00-13.00		7,2
2.	Заместитель директора по АХЧ	8.00-16.12		12.00-13.00		7,2
3.	Старший воспитатель	8.00-16.12		12.00-13.00		7,2
4.	Воспитатель	Работа в режиме гибкого рабочего времени (36 часов в неделю, по 7 часов 12 минут каждой смене); обед – не покидая рабочего места.				
5.	Музыкальный руководитель	Пн.Ср.8.00 -13.30	Вт.Чт.12.30 -18.00	12.00-12.30	13.30-14.00	5,0
		Пятница - 8.00-12.00				(Пт.-4,0)
6.	Учитель-логопед	8.00-12.00		-		4,0
7.	Специалист по кадрам	8.00 - 16.12		12.00-13.00		7,2
8.	Делопроизводитель	9.00 - 16.12		12.00-13.00		7,2
9.	Шеф-повар	8.00 - 16.12		12.00-13.00		7,2
10.	Повар	6.00 – 13.42	10.18 - 18.00	11.30 -12.00	14.00-14.30	7,2
11.	Кухонный рабочий	7.00 – 14.42	10.18 – 18.00	13.00 - 13.30		7,2
12.	Кладовщик	8.00 – 16.12		12.00 - 13.00		7,2
13.	Кастелянша	8.00-16.12		12.00 - 13.00		7,2
14.	Младший воспитатель	8.00- 17.12		13.00 - 15.00		7,2
15.	Помощник воспитателя	8.00 -17.12		13.00 - 15.00		7,2
16.	Рабочий по стирке и ремонту белья	8.00 - 16.12		12.00 - 13.00		7 ,2
17.	Уборщик служебных помещений	8.00 - 16.12		12.00 - 13.00		7,2
18.	Вахтер	07.00–14.42	11.18-19.00	11.30 -12.00	14.30-15.00	7,2

19.	Слесарь-сантехник	8.00-17.00	12.00.-13.00	8,0
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	8.00-17.00	12.00 - 13.00	8,0
21.	Дворник (мужчина) Дворник (женщина)	8.00 - 17.00 8.00 – 16.12	12.00 - 13.00 12.00 - 13.00	8,0 7,2
22.	Сторож	Понедельник- пятница: с 20.00 до 07.00. Выходные и праздничные: с 08.00 до 20.00. с 20.00. до 08.00.	На рабочем месте	11,0 12,0 12,0

6.8.Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и других режимных моментов.

6.9.Специалист по кадрам осуществляет учет использования рабочего времени работниками Учреждения и данную информацию доводит до сведения директора Учреждения.

6.10.В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- ✓ своевременно известить администрацию;
- ✓ предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7. Организация режима работы Учреждения

7.1.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных *ст. 113 ТК РФ*, с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета учреждения по письменному распоряжению директора Учреждения.

7.2.В Учреждении установлена норма по проведению внутри учрежденческих мероприятий:

-Заседание Совета Учреждения – не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должен продолжаться более 1-го часа 30 мин;

-Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;

-Педагогический совет Учреждения – 4 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должен продолжаться более 2-х часов;

-Заседание Родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа;

-Родительское собрание - не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;

-Административное совещание при директоре - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;

-Заседание Методического совета, методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп - не реже 1 раза в квартал, не должно превышать более 1-го часа;

-Заседание Наблюдательного совета - не реже 2 раз в год и по мере необходимости, не должно превышать более 1-го часа.

7.3.Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором Учреждения по согласованию с работниками с учетом мнения Совета Учреждения и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы Учреждения. График составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по Учреждению. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом руководителя Управления образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

8. Поощрения за успехи в работе

8.1.На основании *ст. 144, 191 ТК РФ*, Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения Положения о системе оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребёнка – детский сад «Золотой ключик» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В Учреждения могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2.За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

8.3.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1.Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника, т.е. директором или исполняющим обязанности директора.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения Совета учреждения. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Дисциплинарные взыскания к директору Учреждения применяются органом Управления образованием муниципального образования «город Северобайкальск».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575875

Владелец Наполова Ольга Геннадьевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022