

# **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

#  1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка – детский сад № 17 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее МАДОУ) и укрепления трудовой дисциплины.

 1.1.Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка рассматриваются и принимаются общим собранием трудового коллектива, утверждаются заведующим МАДОУ с учётом мнения представительного органа работников.

1.3.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4.   Правила вывешиваются на видных местах в помещениях МАДОУ. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

**2 . ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1.Поступающий работник на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка;

- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ;

- справка об отсутствии судимости;

- медицинская книжка установленного образца;

 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.

2.2.Лица, поступающие на работу   по совместительству,   предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3.Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор в форме эффективного контракта (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

- оформляется личное дело на работника (заявление о приёме, договор в форме эффективного контракта, заявление на обработку персональных данных работника, листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4.       При приеме работника на работу до подписания трудового договора или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

1)    разъяснить его права и обязанности;

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

3)    ознакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами.

4) проинструктировать работника по правилам охраны труда, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.5.Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.7.Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8.В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, принятые в МАДОУ.

2.9.Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 722 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность

перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10.В связи с изменениями в организации работы МАДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение

 профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 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 в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.11.В случае заключения срочного трудового договора (ст. 59 ТК РФ), заключенного на определенный срок (не более пяти лет), он расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.13.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.14.В день увольнения руководитель МАДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой. Днём увольнения считается последний день работы.

 **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ**

 **АДМИНИСТРАЦИИ.**

**Администрация МАДОУ обязана:**

3.1.   Обеспечить соблюдение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего распорядка.

3.2.Организовать труд персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией работы.

3.3.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; условия для хранения верхней одежды работников.

3.4.Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

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

  3.6.Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебной нагрузки.

3.7.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников. Обеспечивать их участие в управлении МАДОУ.

3.8.Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях. Организовывать аттестацию педагогических кадров в соответствии с законодательством.

3.9.   Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение
соответствующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия. Обеспечивать систематический контроль за расходованием фонда заработной платы.

3.10.Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.11Заведующий обязан отстранить от работы работника МАДОУ(ст. 76 ТК РФ):

- появившегося  в состоянии  наркотического,  алкогольного  или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.12.Администрация имеет право требовать от работников: неукоснительного соблюдения Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда, правил противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.13. Руководителем МАДОУ на педагогических работников как дополнение к основной деятельности может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы участка, а также выполнение других образовательных функций. Поручаемая дополнительная работа может осуществляться только по соглашению сторон.

4. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

**Работники Центра обязаны:**

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей. Своевременно и точно выполнять распоряжения     администрации,  не  отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей.

4.3.Систематически повышать свою квалификацию.

4.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.6.Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло - электроэнергию воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу. Содержать своё рабочее место в чистоте.

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

4.8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников, сотрудниками.

4.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10.При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (за его группой) ответственному лицу под роспись.

**Педагоги МАДОУ обязаны:**

4.11.Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.10 настоящего документа)

4.12.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей, в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

 4.13.Осуществлять профессиональную деятельность по воспитанию, образованию и развитию детей в соответствии с ФГОС ДО и Основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ.

 4.14.Нести ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных про­грамм, качество реализуемых образовательных программ; за соответствие применяемых форм, методов и средств в организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, спо­собностям, интересам и потребностям детей;

4.15.Выполнять условия договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.16.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

4.17.Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организованной образовательной деятельности ( далее ООД), изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать информационно – коммуникативные технологии.

4.18.Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.19.Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.20.Совместно с музыкальным руководителем, инструктором по ФК готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.

4.21.В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ под непосредственным руководством медицинских работников и заместителя заведующего по ВМР.

4.22. Четко планировать свою учебно-воспитательскую деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

  4.23. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, средства ТСО и мебель своей группы (кабинетах).

 4.26.Вести необходимую документацию в соответствии с ФГОС ДО и основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ, согласно номенклатуре дел МАДОУ.

4.27. Работать в тесном контакте с коллегами и младшим воспитателем в группе.

 4.28. Своевременно предоставлять материалы для размещения на Сайте МАДОУ и информации, необходимой для введения в систему «Сетевой город. Образование» ответственному.

 4.29. Своевременно наполнять информацией модуль «Сетевой город. Образование» путём ввода данных по воспитанникам своей группы, предоставление консультаций, а также за ведение текущих записей в электронный журнал посещаемости «Сетевой город. Образование» по своей группе.

 4.30. С целью предупреждения и противодействия коррупции обязан:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАДОУ;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАДОУ;

- незамедлительно информировать заведующего или заместителя заведующего во ВМР о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать заведующего или заместителя заведующего во ВМР о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками МАДОУ или иными лицами;

- сообщить заведующему или заместителю заведующего во ВМР о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

**Работники Центра имеют право:**

4.31.На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой МАДОУ.

4.32.Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию.

 4.33. Требовать от администрации создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей, повышения квалификации.

4.34. Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ.

4.35. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях в свободное от основной работы время, но не ущерб ей.

4.36. Педагогические работники МАДОУ имеют право на бесплатное пользование в своей деятельности методическими разработками, размещенными на сайте МАДОУ, опубликованными в педагогических журналах, на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок педагогических сотрудников МАДОУ при условии соблюдения авторских прав их разработчиков, методическим анализом результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования, помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности, помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий; участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы.

4.37. Педагогические работники имеют право получать полную информацию о составе фонда методической продукции, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.38. Педагогические работники МАДОУ имеют право на бесплатное участие и публикацию методических и иных материалов в сборниках материалов конференций (семинаров), проводимых очно и заочно различными образовательными организациями при условии компенсации затрат связанных с публикацией со стороны администрации МАДОУ при наличии финансовых средств.

 4.39. Педагогические работники МАДОУ имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Министерства образования и науки РФ, грантов Министерства образования и науки Краснодарского края и пр.

– разработки проектов, экспериментов, исследовательских работ;

- обобщение передового педагогического опыта;

-оформление документации и иных работ, связанных с инновацией,

исследовательской деятельностью.

- материально- технического обеспечения научных исследований, как лично, так и с воспитанниками МАДОУ.

4.40. Участвовать в управлении МАДОУ в порядке, определенном уставом МАДОУ.

4.41. Принимать участие:

– в смотрах-конкурсах;

– инновационной деятельности МАДОУ;

– семинарах, тренингах, организуемых на базе МАДОУ, района, города, края.

4.42. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.43. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

 **Педагогическим и другим работникам запрещается:**

4.44.Изменять по своему усмотрению расписание ООД и графики работы;

4.45.Отменять, удлинять или сокращать продолжительность ООД и перерывов между ООД;

 4.46. Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

 4.47. Громко говорить во время сна детей;

 4.48. Унижать достоинство ребенка

 4.49. Курить на территории МАДОУ.

 4.50. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с администрацией МАДОУ.

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

 4.52.В помещениях МАДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

 4.53.Посторонним лицам не разрешается присутствовать в МАДОУ без согласования с администрацией МАДОУ.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МАДОУ.**

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиками работы, согласованными с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего дня определяется из расчёта:

 педагогу-психологу                              36 часов в неделю;

воспитателю общеразвивающей группы                    36 часов в неделю;

воспитателю группы компенсирующей направленности                             25 часов в неделю;

музыкальному руководителю                                       24 часа в неделю

учителю-логопеду, учителю- дефектологу                                                           20 часов в неделю;

инструктору по физическому воспитанию                  30 часов в неделю;

 медицинской сестре 39 часов в неделю

 младшему обслуживающему персоналу                    40 часов в неделю;

административно- управленческому персоналу        40 часов в неделю.

5.2.Графики работы и расписания занятий, графики дежурств утверждаются заведующим МАДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики и расписания объявляются работникам под роспись и вывешиваются на информационных стендах МАДОУ.

 5.3. Руководитель имеет право перевести временно, специалиста, педагога дополнительного образования на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.4.Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МАДОУ.

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

5.6. Работа в праздничные дни запрещена ( кроме сторожей). Привлечение отдельных работников ( воспитатели, заместители руководителя и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению руководителя. За дежурство в праздничные и выходные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном законодательством.

 5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков

устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

  5.8.   Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере  необходимости, но не реже одного раза в год.

 5.9.Заседания педагогического совета проводятся не реже трёх раз в год.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

 6.1.   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;

- представление к отраслевым и федеральным наградам.

 6.2.Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом МАДОУ и Управлением образования администрации муниципального образования Кавказский район.

 6.3.Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

**7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

 7.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо по небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

 7.2.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

 7.3.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и 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.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п.6ст.81 ТКРФ).

 7.4.За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МАДОУ.

 7.5.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

 7.6.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).

 7.7.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.

 7.8.Взыскание объявляется приказом по МАДОУ. 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.

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

 7.10.Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по АХР или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

 7.11.Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены применение мер физического воздействия по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.12. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности

 7.13.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического психического насилия производятся без согласования с ПК МАДОУ.

 7.14.Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются органом Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

**8. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.**

 8.1. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими нормативными документами.

 8.2. Система оплаты труда, включает размеры тарифных ставок, оклады, (должностные оклады), доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера.

 8.3. Условия труда, определенные трудовым договором в форме эффективного контракта , не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

 8.4. При выплате заработной палаты работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем с установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

 8.5. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса.

 8.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются « 10 » и « 25 » число каждого месяца перечисляется на указанный работником счет в банке.

 **9 . Заключительные положения.**

 Срок действия настоящих правил не ограничен и они действуют до принятия новых.

С Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР-д/с №17 ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО сотрудника | должность | дата | подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

С Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР-д/с №17 ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО сотрудника | должность | дата | подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |