


Согласовано:
Председатель Совета МАДОУ

 Шевченко Е.А.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад
№ 78 «Теремок» комбинированного вида»

 Петросян О.Л.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 78 «Теремок» комбинированного вида»

Утверждены
решением Совета МАДОУ
от 10.01.2020 года протокол № 1

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты согласно Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 20.07.1984 № 213 и в соответствии с требованиями статей 189, 190, 192 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 78 «Теремок» комбинированного вида» (далее – МАДОУ).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МАДОУ с учетом мнения Совета МАДОУ.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому 07.02.2020 года.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МАДОУ в пределах представленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом МАДОУ (иным представительным органом трудового коллектива).
- 1.7. Настоящие правила вывешиваются в МАДОУ на видном месте.
- 1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в МАДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в РФ», Уставом МАДОУ.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАДОУ. При приеме на работу работника заведующий МАДОУ заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему МАДОУ:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые),
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,

- 40
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагог, повар, медсестра) (ст. 65 ТК РФ),
 - справку об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом МАДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- приказом и инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- коллективным договором.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для обслуживающего персонала может быть установлен испытательный срок до 2 месяцев.

2.7. Все лица, поступающие на работу в МАДОУ при заключении трудового договора, подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию (ст. 69 ТК РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника МАДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата МАДОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года с предупреждением за 2 месяца.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего МАДОУ в письменной форме за две недели. По соглашению сторон 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 свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если, на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники МАДОУ обязаны:

- а) добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации: быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива);
- в) беречь оборудование, инвентарь, учебно - наглядные пособия;
- г) строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- е) быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

3.2. Работники МАДОУ имеют право:

- * на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации
- * требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- * на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- * отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- * полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- * профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором МАДОУ формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил положениями о детских дошкольных учреждениях различных типов и квалификационными характеристиками работников МАДОУ. Конкретные обязанности работника определяются должностной Инструкцией, разработанной с учетом условий работы МАДОУ администрацией на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденной заведующим МАДОУ.

3.4. Основные права и обязанности работника определены в соответствии со ст. 21 ТК РФ.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Администрация МАДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МАДОУ является единоличным исполнительным органом.

4.2. Администрация МАДОУ имеет право на прием на работу работников МАДОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

4.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МАДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МАДОУ.

4.6. Администрация обязана согласовывать с Советом МАДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

4.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МАДОУ;
- об изменениях структуры, штатах МАДОУ;
- о бюджете МАДОУ, расходовании внебюджетных средств.

4.9. Администрация имеет право на осуществление контроля за образовательным процессом.

4.10. Администрация МАДОУ обязана:

- организовать труд работников МАДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленной за ним определенное рабочее место;

- * укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- * создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- * обеспечивать систематическое повышение работникам деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать не обходимые условия для совмещения работы с учебой;
- * принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- * обеспечивать сохранность имущества МАДОУ;
- * организовывать правильное питание детей и сотрудников;
- * выдавать заработанную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- * чутко относиться к повседневным нуждам работников детского сада, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ;
- * способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

4.11. Администрация МАДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в МАДОУ (в том числе на экскурсии, на прогулке и т.п.).

4.12. Администрация МАДОУ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Советом МАДОУ (иным представительным органом трудового коллектива), а также с учетом полномочий трудового коллектива

4.13. Основные права и обязанности администрации определены в соответствии со ст.212 ТК РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

5.2. Время начала и окончания работы МАДОУ устанавливается решением администрации Великого Новгорода в зависимости от режима работы предприятий, учреждений и организаций. Начало работы детского сада с 7.30 часов, окончание – 18.00 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Питание воспитателей организуется вместе с детьми. Такая же возможность должна быть представлена и другим работникам детского сада, которым по условиям работы нельзя устанавливать перерыв для отдыха и питания.

5.4. Заведующий МАДОУ обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

- 5.5. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, инвалиды – 35 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:
- воспитатель группы для детей с ограниченными возможностями здоровья – 25 часов;
- учитель-дефектолог – 20 часов;
- воспитатель группы общеразвивающей направленности – 36 часов;
- учитель-логопед – 20 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- инструктор по физической культуре – 36 часов;
- старший воспитатель – 36 часов;
- педагог-психолог – 36 часов.

5.8. Для следующих категорий работников: заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заведующий хозяйством - устанавливается ненормированный рабочий день.

5.9. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией МАДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.11. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МАДОУ.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МАДОУ. График дежурств утверждается руководителем МАДОУ по согласованию с председателем общего собрания трудового коллектива. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.14. Работникам МАДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, инвалидам 30 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней для воспитателей группы для детей с ограниченными возможностями здоровья, учителей-дефектологов, учителей-логопедов; 56 календарных дней для воспитателей, педагогов-психологов, работающих с детьми с ограниченными возможностями здоровья; 42 календарных дня для других категорий педагогических работников.

5.15. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с председателем общего собрания трудового коллектива до 15 декабря текущего года.

5.16. Работникам МАДОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по условиям труда в соответствии с перечнем профессий и должностей. В счёт времени, проработанного в профессиях и должностях с вредными условиями труда, предусмотренных в Списке, засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данной профессии или должности.

5.17. Работникам МАДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.18. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.19. Работникам МАДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника — 3 дня,
- рождение ребенка — 2 дня,
- смерть близких родственников — 3 дня.

По письменному заявлению и с предоставлением подтверждающих документов работодатель предоставляет работнику краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- а) свадьба работника — 1 календарный день;
- б) свадьба детей работника — 1 календарный день;
- в) рождение ребенка работника — 1 календарный день (указанный отпуск предоставляется мужу в день выписки жены из родильного дома);
- г) начало учебного года у ребенка, обучающегося 1-4 классов — 1 календарный день (указанный отпуск предоставляется в день начала учебного года).

5.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены действующим законодательством.

5.21. Учет рабочего времени организуется МАДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.22. Воспитателям и другим работникам детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- курить в помещении и территории МАДОУ;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МАДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к решению данного вопроса.
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим совершеннолетия, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.23. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МАДОУ от их непосредственных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителей заведующего (лиц, его заменяющих);
- делать замечания работникам в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе

10

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, творчество, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) моральные поощрения уровня учреждения, городского уровня, областного уровня, отраслевые.

б) материальное поощрение.

6.2. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда, поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 78 «Геремок» комбинированного вида». В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работодатель имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами (ч.4 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

7.7. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. В соответствии федеральными законами (ч. 4 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 1 и ч. 4 ст. 10, ч. 6 ст. 11, ч. 1 ст. 13 Федерального закона «О противодействии коррупции», ч.4 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») неприятие педагогическим работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе в результате оказания образовательных услуг обучающимся МАДОУ, является коррупционным правонарушением, за совершение которого педагогический работник подлежит дисциплинарной ответственности, включая увольнение по п. 7.1 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации в сроки, установленные ч.4 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 03.08.2018 № 304-ФЗ).

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. За счет стимулирующей части фонда оплаты труда работодатель может оказывать материальную помощь работникам МАДОУ в случаях:

- смерти близких родственников (мужа, жены, детей, матери, отца);
- при необходимости дорогостоящего лечения работника или его близких (мужа, жены, родителей, несовершеннолетнего ребенка);
- при стихийных бедствиях и несчастных случаях;

8.2. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника и приказа заведующего МАДОУ.

8.5. Обеспечение детей работников МАДОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576017

Владелец Петросян Ольга Леонидовна

Действителен с 06.04.2022 по 06.04.2023