

Учено мнение:
выборного органа первичной профсоюзной

организации МКДОУ № 10 «Алёнушка»

Кузнецова М.Д Кузнецова .
(протокол от 27.05.2020 № 2)

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации
Бубнова А.Т.Бубнова .

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ

М.Д Кузнецова Кузнецова
Приказ № 10 от 28.05.2021г



Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Алёнушка»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального казенное дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Алёнушка» (далее МКДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это 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 дошкольного образовательного учреждения МКДОУ и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МКДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

- 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;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- обязательное медицинское освидетельствование о состоянии здоровья;
- медицинскую книжку установленного образца;
- копию аттестационного листа;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- личное заявление.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДООУ;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись; Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении квалификации, увольнении).

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан ознакомить его под роспись:

- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности;
- ознакомить с коллективным договором.
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;
- графиком рабочего времени;

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление на имя заведующей ДООУ ;
- Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 68 ТК РФ)
- Издается приказ о приеме на работу , который доводится до сведения нового работника под подпись (ст. 68 ТК РФ)
- С коллективным договором;
- С Уставом ДООУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копия документов об образовании , повышении квалификации, личное заявление с визой руководителя, трудовой договор , приказ о приеме на работу).

2.6. Трудовые книжки хранятся в МКДОУ, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников»(ст. 87 ТК РФ в ред.ФЗ от 30.06.2006 №90-ФЗ).

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 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.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МКДОУ (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.73 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.

2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, 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 (ст.58 ТК РФ).

2.10. 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 получении предварительного согласия профсоюзной организации МКДОУ .

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

2.12. Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с профсоюзом, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.82 ТК РФ).

2.13. В день увольнения с работником старший бухгалтер ДОУ должен произвести окончательный расчет. Заведующий обязан выдать работнику его

трудовую книжку, при этом причина увольнения, должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, а также по письменному заявлению работника должны быть выданы копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности администрации.

Администрация МКДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МКДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом 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; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

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

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.

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

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату (ст.136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца) выплачивать два раза в месяц:

30 числа – текущего месяца –аванс за первую половину месяца и 15 числа месяца , следующего за отработанным , -зарплата за отработанный месяц.;

- расчетные листки с указанием начислений и удержаний за месяц выдавать работникам за день до выдачи заработной платы;

- форму расчетного листка утверждать с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии с действующим законодательством, Соглашениями, коллективным договором.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ, в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, по согласованию с профсоюзом, ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123РФ) с графиком отпусков.

3.11. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Права работодателя:

3.12. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.13. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.14. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

3.15. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.16. Поощрять «Работника» и представлять к наградам за добросовестный эффективный труд;

3.17. Принимать локальные нормативные акты, регулирующие деятельность ДОУ, согласовывая и утверждая на общем собрании трудового коллектива;

3.18. Устанавливать доплаты и премии совместно с комиссией в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ.

3.19. Контролировать качество и своевременность исполнения должностных обязанностей и участие в воспитательно-образовательном процессе.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МКДОУ обязаны:

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

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

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

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

- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество дошкольного учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, 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 ДОО.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.10. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- 4.11. Соблюдать нормы и стандарты деловой этики (носить платья или комбинированный туалет, брюки могут быть стандартной длины, юбки и платья допустимы, за исключением мини-юбок, допускаются рубашки, блузки, трикотажный верх, а также туфли, босоножки);
- 4.12. Сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- 4.13. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 4.14. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- 4.15. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

4.16. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

4.17. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в ДОО, на территории и прилегающей к ней (ФЗ РФ №15-ФЗ от 23.02.2013г. «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);
- распивать спиртные напитки.

Воспитатели МКДОУ обязаны:

- 4.18. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.17. данных правил)
- 4.19. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать

санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования мед.персонала связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.20. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

4.21. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медсестре, заведующей ДООУ.

4.22. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.

4.23. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.

4.24. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.25. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

4.26. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.27. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.28. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов, вести дневник на воспитанников, соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.30. Допускать на свои занятия администрацию представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДООУ.

Специалисты МКДООУ обязаны:

4.31. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.17 настоящего документа).

4.32. 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, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.33. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

- 4.34. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.
- 4.35. Готовить детей к поступлению в школу, своевременно проводить диагностические срезы, работать в тесном контакте с ЦД и К.
- 4.36. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми, использовать современные методы и приемы работы, принципы личности ориентированной педагогики.
- 4.37. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- 4.38. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.39. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.40. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.31. Четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
- 4.42. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.43. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом ДОУ и другими инстанциями.
- 4.44. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.
- 4.45. Нести материальную ответственность за дидактические пособия предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.

Работники МКДОУ имеют право:

- 4.46. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МКДОУ
- 4.47. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.48. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.49. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.50. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.51. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.52. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.53. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.54. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

- 4.55. На совмещение профессий (должностей);
- 4.56. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 4.57. На получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 4.58. На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. В МКДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
- 5.2. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).
- 5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. Воспитателям 1 смены запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника . в случае не явки сменяющего , воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником .
- 5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.5. Администрация МКДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.6. Время работы, отдыха и приема пищи определяются ст.100, ст.108, ст.333 ТК РФ:
- 5.7. **График рабочего времени сотрудников**

Наименование должности	Смена	Время работы	Обед	Норма часов на 1 ставку
Заведующий детским садом	ежедневно	8:00-16:30	12:00-12:30	8,0

Заместитель руководителя по безопасности	ежедневно	8-00-16-30	12:00-12:30	8,0
Старший воспитатель	ежедневно	8-00-15-50	12:00-12:30	7,2
Музыкальный руководитель	ежедневно	9-00-13-00	нет	5,0
Воспитатель	1 смена 2 смена	7:00-14-20 11-40-19-00	нет	7,2
Руководитель физ.воспитания	Ежедневно	09:00-16:50	12:30-13:00	7,2
Педагог дополнительного образования 0,5стапвки	Ежедневно	09:00-12:40	нет	3,6
Учитель – логопед	Ежедневно	9-00-13-30	12-00-12-30	4,0
Педагог- психолог 0,5 ставки	понедельник, среда , пятница		нет	3,6
Младший воспитатель Помощник воспитателя	ежедневно	8:00-16:30	12:00-12:30	8,0
Повар	1 смена 2 смена	6-00-14-00 11-00-19-00	нет	8,0
Кухонный рабочий	ежедневно	8-00-16-30	12:00-12:30	8,0
Кладовщик 0,5ставки	ежедневно	8-00-12-30	12:00-12:30	4,0
Заведующий хозяйством 0,5ставки	ежедневно	12-30-16-30	12:00-12:30	4,0
Кастелянша	ежедневно	8-00-16-30	12:00-12:30	8,0
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	ежедневно	8-00-16-30	12:00-12:30	8,0
Уборщик служебных помещений	ежедневно	8-00-16-30	12:00-12:30	8,0
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	ежедневно	8:00-16:30	12:00-12:30	8,0
Грузчик 0,5ставки	ежедневно	15-00-19-00	нет	4,0
Дворник	ежедневно	8:00-16-30	12:00-12:30	8,0

6. Организация и режим работы.

6.1. Администрация МКДОУ привлекает работников к дежурству по детскому саду в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МКДОУ по согласованию с профсоюзным органом, вывешивается на видное место.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-ух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией детского сада по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ в течении года и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков согласовывается с председателем профсоюзной организации МКДООУ

6.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКДООУ по согласованию с администрацией детского сада.

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

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. 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.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией МКДООУ .

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МКДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим ДООУ, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

8.7. Педагоги ДООУ могут быть уволены, согласно ст.336 ТК РФ, за совершение аморального поступка, несовместимого с педагогической деятельностью, а так же за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

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

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

8.10. Взыскание объявляется приказом по МКДООУ. 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.

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

8.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
на 14 (четырнадцати) листах

