

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 17» (далее – Правила, ДОУ) составлены и разработаны на основании:

Действующего Трудового кодекса РФ;

Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ;

Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

Устава МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 17»;

Коллективного договора,

и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в ДОУ:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения трудового коллектива.

1.4. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о

коллективных договорах и соглашениях.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и ДОУ заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в детском саду.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Он может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом директор не вправе требовать заключение срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.5. При приёме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после перехода на ЭТК (электронные трудовые книжки), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку об отсутствии (наличии) наказания за употребления наркотиков;
- справку о психиатрическом освидетельствовании;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

2.7. Работники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);

☞ издаётся приказ по ДООУ на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

☞ приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;

☞ оформляется личное дело на нового работника;

☞ по требованию работника директор обязан выдать ему заверенную копию приказа;

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26.

2.9. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу директор ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

- познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда и другими правоустановленными документами);

- программой развития ДООУ и образовательной программой (для педагогов).

2.10. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки (электронные - по желанию) в установленном порядке.

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

2.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для директора, заместителя директора по УВР, заместителя директора по ФЭВ — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытаний.

2.13. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.14. Испытания при приёме на работу не устанавливаются: для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ДОУ.

2.17. На педагогических работников ведётся личное дело, в соответствии с требованиями к оформлению документов установленными Роскомнадзором (приказ Роскомнадзора от 24. 02. 2021 № 18). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.18. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам ДОУ наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц (в сейфе). Делается запись в Журнале учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.19. При приёме работника с источниками повышенной опасности директор организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.20. Директор обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование и т. д.).

2.21. 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 переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

☞ системы и условий оплаты труда;

☞ льгот;

- режима работы (установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий и др.);

☞ наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в

одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе директора:

- в связи с сокращением штатов или численности работников,
- несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации при условии, если не возможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета,

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6а);

- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п. 6 б);

- совершение по месту работы хищения чужого имущества (ст. 81 п. 6г);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8),

- в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

2.26. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения директор ДОУ или специалист по кадрам обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и заверенную печатью, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

#### **3.1. Администрация обязана:**

- 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 нормативным требованиям охраны труда.

- Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Устанавливать заработную плату работникам в зависимости от квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами.

- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством.

- 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 органов надзора и контроля.

- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО.

- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### **3. 2. Директор ДОО:**

- Директор ДОО действует на принципах единоначалия, назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством.

- Директор ДОО действует на основе законодательства Российской Федерации и настоящего Устава и в соответствии с заключенным трудовым договором.

- Директор должен действовать в интересах ДОО добросовестно и разумно.

Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности ДОУ:

- обеспечивает соблюдение целей, в интересах которых ДОУ создано;
- действует без доверенности от имени ДОУ, представляет его интересы в государственных органах, организациях, учреждениях независимо от организационно-правовой формы;
- в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом ДОУ, заключает договоры, выдает доверенности;
- утверждает штатное расписание и план финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
- принимает на работу и увольняет с работы работников ДОУ, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам ДОУ дисциплинарные взыскания и поощряет работников;
- в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, даёт указания, обязательные для всех работников ДОУ;
- осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

Директор ДОУ несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Работники ДОУ обязаны:**

- 4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.
- 4.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 4.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

### **4.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:**

4.2.1. Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.

4.2.3. Обеспечить познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие детей.

4.2.4. Воспитывать с учетом возрастных категорий детей гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

4.2.5. Осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.

4.2.6. Взаимодействовать с семьями детей для обеспечения их полноценного развития.

4.2.7. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

4.2.8. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

4.2.9. Проходить аттестацию с целью соответствия подтверждения занимаемой должности за исключением педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию, и педагогических работников неподлежащих аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276.

4.2.10. Соблюдать педагогическую этику, соответствовать требованиям квалификационных характеристик.

4.2.11. Соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.12. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА**

### **5.1. Работники ДОУ имеют право:**

5.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда,



количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.9. На участие в управлении ДООУ.

5.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленным действующим законодательством.

5.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

5.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **5.2. Педагогические работники ДООУ имеют право:**

5.2.1. Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, пособия и материалы в соответствии с образовательной программой ДООУ.

5.2.2. Защищать свою профессиональную честь, достоинство, деловую репутацию.

5.2.3. Педагогические работники ДООУ имеют право проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников.

5.2.4. Аттестоваться на добровольной основе на соответствие уровня его квалификационным требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационным категориям.

5.2.5. На сокращенную рабочую неделю.

5.2.6. На удлиненный оплачиваемый отпуск.

5.2.7. На получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки, устанавливаются законодательными актами Российской Федерации.

5.2.8. На длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Учредителем.

5.2.9. Участвовать в научно-экспериментальной работе.

5.2.10. Распространять свой педагогический опыт

5.2.11. Получать социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Ставропольского края .

5.2.12. Участие в управлении ДООУ в порядке, определяемом Уставом.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Функционируют группы в режиме полного дня (12-часового пребывания), допускается посещение детьми детского сада в режиме «свободного посещения», в т.ч. и групп кратковременного пребывания.

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю на ставку;
- инструктору по физо и плаванию – 30 часов в неделю на ставку;
- учителю-логопеду- 20 часов на ставку.
- младшим воспитателям и обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю.

6.3. Режим работы ДООУ 7.00-19.00 часов

6.4. График работы:

☞ утверждается руководителем ДООУ, согласовывается с профсоюзной организацией;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

☞ доводится до сведения работников под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательной программой ДООУ, адаптированной образовательной программой для детей с тяжелыми нарушениями речи, адаптированной образовательной программой для детей с задержкой психического развития (при необходимости) и учебным планом образовательной деятельности. Продолжительность непосредственно образовательной деятельности, включая дополнительное образование,

устанавливается в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.7. Посторонним лицам (осуществляющим фото – видео съемки, проверяющим всех уровней и другим лицам) разрешается присутствовать в ДОУ только по согласованию с администрацией и выполнением всех санитарно - эпидемиологических мероприятий и эпидобстановкой.

6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.

6.9. Режим рабочего времени для поваров пищеблока устанавливается с 6.00 часов ежедневно, по графику, но не более 7 час. 12мин. Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 часов до 17.00 часов.

Для следующих категорий работников (директор, специалист по финансово – экономическим делам, специалист по кадрам) устанавливается ненормированный рабочий день.

6.10. Работа специалистов устанавливается согласно утвержденному графику.

6.11. В течение рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.12. Работникам: специалисту по кадрам, заместителю директора по УВР, заместителю директора по финансово – экономическим вопросам предоставляется технический перерыв два раза в день по 15 минут: с 10.00 по 10.15 и с 14.30 по 14.45.

6.13. Профсоюзный комитет осуществляет учёт использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения директора ДОУ.

6.14. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить директора, специалиста по кадрам;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.15. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время дневного сна детей;
- курить в помещениях ДОУ.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ**

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные

суббота и воскресенье).

7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Работа в выходной или неработающий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предусмотрен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или неработающий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.3. В период неблагоприятной эпидемиологической обстановки, в случае природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь населения, педагогические работники переводятся на удалённую работу (дистанционную) в соответствии с требованиями главы 49.1 ТК РФ и Положением о дистанционной работе в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 17». (Приложение б)

7.4. Общие собрания работников ДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время, продолжительностью более 2 часов; родительские собрания — более 1 часа 30 минут (при неблагоприятной эпидобстановке с соблюдением санитарно – эпидемиологических мер).

7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ДОУ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора ДОУ, Положения «Об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам ДОУ», а также за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение ценным подарком,

– награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются директором на основании решения комиссии по рассмотрению выплат стимулирующего характера работникам ДООУ.

8.3. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения (при наличии фонда экономии по учреждению) обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **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 по соответствующим основаниям.

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

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

9.5. 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.

9.6. 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).

9.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не

может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

9.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. 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 подписания.

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

9.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (статья 81 п. 8 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (статья 56 п. 4 п/п2 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

9.11. Дисциплинарные взыскания к директору ДОУ применяются вышестоящими организациями