

РАССМОТРЕНО И
ПРИНЯТО на общем
собрании коллектива
Протокол № 5
от "25" 01 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
МБДОУ детский сад № 15 "Туяна"
Т.В.Сиренко Т.В.Сиренко
Приказ № 11 от "25" января 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 15 «ТУЯНА»**

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Протокол № 5 от 25.01.2018 г.

г. Закаменск

Общие Положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а так же право на защиту от безработицы.

1.2. Принудительный труд – запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка /далее по тексту «Правила»/ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 «Туяна» /далее по тексту ДООУ /, - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Целью настоящих правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников в ДООУ.

1.5. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, и соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДООУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДООУ обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются на Общем собрании Учреждения.

1.10. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующим в рамках представленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и /или/ Правилами, - с учетом мнения Общего собрания Учреждения, либо по согласованию с ним.

1. Основные права и обязанности администрации ДООУ

/ст.22 ТК РФ/

Администрация МБДООУ имеет право:

1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами.

1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры.

- 1.3. Поощрять работников ДОУ за добросовестный эффективный труд.
- 1.4. Требовать от работников ДОУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.
- 1.6. Принимать локальные нормативные акты.

Администрация ДОУ обязана:

- 1.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 1.8. Предоставлять работникам ДОУ работу, обусловленную трудовым договором.
- 1.9. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.10. Обеспечивать работников ДОУ средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 2.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 2.13. Заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 2.14. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.
- 2.16. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.
- 2.17. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением Образовательной программы.
- 2.18. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников

2.19. Администрация обязана отстранять от работы /не допускать к работе/ работника ДОУ/СТ.76 ТК РФ/:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр /обследование/;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях предусмотренных ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ.

2. Основные права и обязанности работников ДОУ **/ст.21 ТК РФ/**

Работник ДОУ имеет право на:

- 2.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- 2.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.
- 2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (оплату труда).
- 2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами социального развития ДОУ.
- 2.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.9. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста.
- 3.10. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.
- 3.11. Проявление творчества и инициативы

3.12. Быть избранным в органы самоуправления

3.13. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей

Работник обязан:

3.14. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

3.15. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором,
соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.16. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации /ст. 209-231 ТК РФ/, соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.17. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДООУ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.18. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса.

3.19. Содержать свое рабочее место в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.20. Бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДООУ.

3.21. Незамедлительно сообщать заведующему либо исполняющему обязанности заведующего о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ.

3.22. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать гигиену труда.

3.23. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.24. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

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

3.26. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и

доброжелательным в общении с детьми, их родителями, администрацией и работниками ДОУ.

3.27. При увольнении сдавать материальные ценности, закрепленные за ними /его группой/ ответственному лицу под роспись.

Воспитатели ДОУ обязаны:

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

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

3.30. Выполнять договор с родителями /законными представителями/, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей видеть в них партнеров.

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

3.32. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры в работе с детьми использовать технические средства обучения.

3.33. Участвовать в работе Педагогических советов Учреждения, изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию;

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

3.35. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;

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

3.37. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе;

3.38. Четко планировать свою воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;

3.39. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Педагогическим советом Учреждением и другими инстанциями;

3.40. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, игрушки предметно-развивающую среду своей группы;

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников ДОУ

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ), путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОУ, другой - у работника.

3.3. При приеме на работу работник обязан предъявить заведующему ДОУ следующие документы /ст.65 ТК РФ/:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

(при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство

государственного пенсионного страхования оформляются заведующей;

в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой,

повреждением или по иной причине заведующая обязана по письменному заявлению этого лица

/с указанием причины отсутствия трудовой книжки/ оформить новую трудовую книжку);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета /для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу/;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний /при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки/;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ /ст.69 ТК РФ ч.3, ст.51 закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»/;
- справка о наличии(отсутствии) судимости или факта уголовного преследования.

4.4. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.5. Приказ заведующего ДОУ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

4.6. Администрация ДОУ ведет трудовые книжки на, каждого работника,

проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется администрацией ДООУ в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

4.7. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности.

4.8. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника администрация ДООУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

4.9. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копия документов об образовании и профессиональной подготовки, 1 экземпляра письменного трудового договора форма Т 2, автобиография и другое.

4.10. Заведующий ДООУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.11. Срок хранения личного дела работника - 75 лет

4.12. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней.

4.13. При приеме на работу /до подписания трудового договора/ работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами ДООУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно, с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими локальными правовыми актами ДООУ.

4.14. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренным законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора заведующий ДООУ в письменной форме предупреждает работника не менее чем за 14 календарных дней.

4.15. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое

рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.16. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (гл. 13 ТК РФ) .

Помимо оснований, предусмотренных в главе 13 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с работниками ДОУ является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ,
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью воспитанника.

4.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор /ст.80 ТК РФ/ предупредив об этом заведующую в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен законодательством (ст.80 ТК РФ) Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующий заявления от работника об увольнении.

По соглашению между работником и заведующей трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, а так же в случаях установленного нарушения работодателем законодательства, локальных правовых актов ДОУ, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.19. При прекращении трудового договора заведующий ДОУ обязан:

- издать приказ о прекращении трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий ДОУ должен выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись;
- выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

4.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим кодексом или иными федеральными законами сохранялось место работы /должность/.

4.21. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т- 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

4.22. Лица, поступающие на работу по совместительству /ст.282, 283, 286 ТК РФ/, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, свидетельство ИНН, копию медицинской книжки.

Работники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников ДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, возлагаемой на работников, Уставом ДОУ, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня работников ДОУ определяется распорядками (графиками) работы, которые утверждаются заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзными органами, исходя из следующей продолжительности рабочей недели:

1	Руководящий и обслуживающий персонал	40
2	<u>Педагогический персонал:</u> воспитатели, старший воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог и подростки от 18 лет	36
3	<u>Медицинский персонал:</u> старшая медицинская сестра, медицинская сестра	39
4	Инструктор по физической культуре	30

5	Музыкальный руководитель, подростки до 16 лет	24
6	Педагог дополнительного образования	18

5.3. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Распорядки (графики) работы предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Перерыв не включается в рабочее время для воспитателей и сторожей согласно части 3 ст.108 ТК РФ рабочий день на время приема пищи не удлиняется

Работники чередуются по сменам равномерно. Распорядки (графики) работы объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до введения их в действие. Для некоторых категорий работников (сторожей) по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливается суммированный учет рабочего времени (годовой график);

5.4. Продолжительность рабочего времени работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.5.Заведующий обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить заведующего как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

5.6. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 5 минут до начала рабочего времени. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом их домой в сопровождении родителей (законных представителей) или родственников, на основании расписки родителей.

5.7. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель сообщает об этом заведующему, который обязан принять меры к замене его другим работником;

5.8.На тех участках работы ДОУ, где по условиям перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени;

5.9. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя, на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.10. Работникам ДОО предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы

(должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемым заведующим ДОО с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года Продолжительность очередных отпусков:

- 28 календарных дней рабочим и служащим,
- 42 календарных дня педагогическим работникам.

Ежегодно дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются :

- поварам – 6 рабочих дней,
- медицинским работникам – 12 рабочих дней.

Нерабочие, праздничные дни, приходящие на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска /ст.120 ТК РФ/, в числе календарных дней отпуска не включаются.

Право на использование отпуска за первый год работы /ст.122 ТК РФ/ возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.12 По соглашению между работником и заведующим ДОО ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска /ст.126 ТК РФ/, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику /ст.127 ТК РФ/ выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.14 Педагогическим работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывы между ними,
- удалять детей с занятий,
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

5.15. Запрещается:

- отвлекать работника ДООУ в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью,
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего МБДООУ,
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий ДООУ и его заместители,
- делать работникам ДООУ замечаний по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей(законных представителей)
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и территории ДООУ.

6. Поощрение за труд в ДООУ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

6.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом Учреждения и профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в соответствующем приказе заведующего ДООУ, доводятся до сведения работника ДООУ и заносятся в трудовую книжку работника, записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2);

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина в ДООУ

7.1. Работники ДООУ обязаны исполнять надлежащим образом возложенные на них трудовые обязанности. Не зависимо от должностного положения работники ДООУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДООУ, перечислены выше) заведующий ДООУ в праве применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

7.3. В соответствии с ч.4 ст.56 закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» по мимо оснований прекращения трудового договора, установленных трудовым законодательством, работник может быть уволен по инициативе администрации ДООУ до истечения срока действия трудового договора в случаях:

- повторного в течении года грубого нарушения Устава ДОУ,
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника,
- появления на работе в состоянии алкогольного наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

7.4 . До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работника не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.7. В соответствии с ч.2 ч.3 закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника ДОУ за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников

7.8 Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанности возместить ущерб, причиненный ДОУ в результате совершения проступка, в случаях и в порядке, установленных законодательством;

7.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и/или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Сиренко Татьяна Валерьевна

Действителен с 02.09.2021 по 02.09.2022