

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 18»
(МБДОУ «ДС комбинированного вида № 18»)

ПРИНЯТЫ на общем собрании
работников
протокол от 11.05.2022 № 4

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 В.В. Огнева
12.05.2022

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  С.В. Царева

приказ от 12.05.2022 № 66



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ДС комбинированного вида № 18»**

г. Алексин 2019

В соответствии с требованиями ст. 189,190,191 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) в целях упорядочения работы МБДОУ «ДС комбинированного вида №18» (далее ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма 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. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает общее собрание работников ДОУ по представлению администрации с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий, на основную работу при приёме, представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимости, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; /ст. 65 ТК РФ/;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (справки от нарколога и психиатра);
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе /ст. 213 ТК РФ/;
- ИНН;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, к другому работодателю, предъявляют паспорт, не предъявляют трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке; /ст. 283 ТК РФ/ справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории (при наличии).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего и вспомогательного персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.

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 место для приема пищи в рабочее время.

- 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 сотрудников ДОУ и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности, процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, 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. В соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счёт работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа, следующего за расчётным.
- 3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

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

- 3.11. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.12. Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.
- 3.13. Заявление об увольнении работник обязан принести лично и отдать в руки заведующему.
- 3.14. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подаёт лично заведующему до конца рабочего дня в ДОУ. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех

- случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда.
- 4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психологические особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми их родителями, администрацией, педагогическими работниками.
- 4.9. Своевременно заполнять и вести установленную в ДОУ документацию.
- 4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.п. 4.1 - 4.10 настоящего документа).
- 4.12. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечить охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране и здоровье детей в помещениях образовательного учреждения и на детских участках.
- 4.14. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.
- 4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре.
- 4.16. Неуклонно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технологические средства обучения и ИКТ.
- 4.17. Участвовать в работе педагогических составов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей, пополнять официальный сайт учреждения.
- 4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя.
- 4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в группе.
- 4.22. Чётко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; «Вести карту развития ребёнка»; соблюдать правила и режим документации.
- 4.23. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями в соответствии с действующим законодательством.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по

предварительной договорённости с администрацией ДОУ.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, игровое оборудование, предметно-пространственную среду своей группы.

4.26. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

4.27. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

Работники ДОУ имеют право:

4.28. На защиту персональных данных.

4.29. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.30. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.31. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.32. Быть избранным в органы самоуправления.

4.33. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).

4.34. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.35. Не моральное, а материальное поощрение по результатам своего труда.

4.36. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.37. На совмещение профессий (должностей).

4.38. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.

4.39. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Начало работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего времени устанавливается для работников ДОУ с учетом их трудовой деятельности и определяется графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим ДОУ, объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.2. В ДОУ применяются следующие режимы работ:

5.2.1. Для административно-хозяйственного, обслуживающего и вспомогательного персонала с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается следующий режим рабочего времени:

– 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой, воскресеньем и праздничными днями;

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала работы – 8:00, время окончания работы – 17:00;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12:00 до 13:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю в соответствии с графиком работы. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены. Для воспитателей устанавливается «сменный режим работы», число смен – две, продолжительность ежедневной работы (смены) 7 часов 12 минут.

I смена:

- время начала работы – 7.00 , время окончание работы – 14.12;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин: с 12.00 до 12.30.
(перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается)

II смена:

- время начала работы – 11.48 , время окончание работы – 19.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин: с 16.00 до 16.30.(перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается).

5.2.3. Для сторожей устанавливается рабочая неделя по скользящему графику:

5.2.3.1. в выходные и праздничные дни «сутки через двое»:

- время начала работы - 7.00, время окончания работы - 7.00 следующих суток;
- в течение рабочей смены Работнику устанавливаются три перерыва на обед по 30 минут: с 12.30 до 13.00; с 20.00 до 20.30; с 04.00 до 04.30; Время приема пищи входит в рабочее время.

5.2.3.2. в будние дни «полсуток через двое»:

- время начала работы – 19.00, время окончания работы – 7.00;
- в течение рабочей смены Работнику устанавливаются два перерыва на обед по 30 минут: с 23.30 до 24.00; с 04.00 до 04.30; Время приема пищи входит в рабочее время.

График работы утверждается и доводится до сведения сторожей не позднее, чем за месяц до начала его действия.

5.3. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется заведующим, завхозом и старшим воспитателем. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу заведующего ДОУ, он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.5. В целом по организации вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год, в связи с невозможностью соблюдения нормальной ежедневной или еженедельной продолжительности работы рабочего времени.

5.6. При сменном режиме работы работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа Работодателя, изданного в соответствии с мотивированной служебной запиской завхоза или старшего воспитателя.

5.7. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.9. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.11. Работникам ДОО предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

- педагогам продолжительностью 42 календарных дня;

- обслуживающему и вспомогательному персоналу продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя (согласно графику отпусков).

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом заведующего ДОО.

5.13. Отпуска в удобное для них время предоставляются по желанию следующих категорий сотрудников:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка – инвалида;
- одному из родителей, имеющему двух и более детей до 12 лет;
- одному из родителей, имеющему одного и более детей до 7 лет.

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

5.14. По письменному заявлению работника, согласованному с заведующим, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по желанию Работника на другое время.

Если работник планирует взять ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков, то он должен подать заявление о предоставлении такого отпуска не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты начала отпуска.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами в соответствии с Коллективным договором..

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

5.17. Администрация организует учёт рабочего времени и его использование всех работников ДОУ.

5.18. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным органом.

6.3. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- отменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребёнка.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ, присутствие только по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

6.7. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и говорить в коридорах;
- курить в помещениях.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, новаторство в труде и

другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

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

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом ДООУ в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Поощрение объявляется приказом заведующего ДООУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров (раздел 7 карточки Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(ст. 192 ТК РФ)

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания /ст. 192 ТК РФ/:

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

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещён на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия 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 четырёх часов подряд в течение рабочего дня; появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДООУ. /ст. 81 п.5,6 ст. 336 п.1/

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника – заведующим ДООУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. 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).

8.8. 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.

8.9. 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 подпись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.10. К работникам, имеющих взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

8.12. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. /ст. 81 п.8/

8.13. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников статья 48 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным нормативным актам, регламентирующим трудовые отношения внутри коллектива.

Правила вступают в силу со дня подписания и действуют до принятия новых.