

ПРИНЯТО:
Общим собранием
МБДОУ № 22 «Детский сад № 22»
Протокол № 2
от «2» июля 2022 год.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 22 «Веселинка»
Е.А. Коробейникова
«02» июля 2022 г. од.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 22 «Веселинка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны и приняты в соответствии Конституцией РФ, с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «Об ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Гражданским кодексом Российской Федерации, Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 «Веселинка» (далее по тексту – ДОУ) и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приёма на работу, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила приняты на общем собрании работников и утверждены заведующим ДОУ.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.5. Работники ДОУ обязаны добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу

работодателя и других работников, незамедлительно сообщать заведующему ДОУ, старшему воспитателю и медицинскому работнику о травмах полученных обучающимся, а так же о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива ДОУ.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, в иных случаях – в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.9. Текст Правил размещается на видном, доступном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников ДОУ работодателем является образовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий МБДОУ «Детский сад № 22 «Веселинка».

2.3. Трудовые отношения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад № 22 «Веселинка».

2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с ДОУ.

2.5. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой – храниться в ДОУ.

2.6. На основании трудового договора (эффективного контракта) в течение 3-х дней заведующий ДОУ издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.7. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.8. При приеме на работу (заключении трудового договора (эффективного контракта)) сотрудник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) 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 нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– 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 психотропных 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;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.10. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется).

2.11. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган ПФ РФ сведения необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.12. До подписания трудового договора с вновь поступающим работником заведующий ДОУ обязан:

– ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

– ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на

работника не оформляется), на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок от одного месяца до трех месяцев. В обязательном порядке испытательный срок устанавливается для воспитателей от одного месяца до трех месяцев.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н от 12 апреля 2011 г.) с обязательной отметкой в санитарной книжке специального образца;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

2.17. На каждого работника ДОО ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство ДОО за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОО «Детский сад № 22 «Веселинка».

2.19. Увольнение работника из ДОО в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение от должности педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.20. В день увольнения руководитель дошкольного образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.21. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация ДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольным образовательным учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ДОУ имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

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

3.4. Администрация ДОУ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального воздействия, отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо.

3.5. Администрация ДОУ имеет право морального и материального поощрения сотрудников в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.6. Администрация ДОУ имеет право использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

3.7. Администрация ДОУ обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников ДОУ.

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

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры и штата дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Руководство дошкольного образовательного учреждения:

- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает участие работников в управлении образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;
- своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно проводит ремонт ДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

– чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий;

– несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОО. О всех случаях травматизма сообщает в выше стоящий орган образования.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

– требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

– работать по совместительству в других учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

– на прохождение раз в три года аттестации на соответствие занимаемой должности, согласно «Положения об аттестации педагогических и руководящих работников»;

– на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;

– на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором (эффективным контрактом (15 числа текущего месяца, окончательный расчет – 30 числа текущего месяца.).

– на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, на отгулы – за выполнение работ или дежурство в ДОО в выходные и праздничные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;

– участие в управлении учреждением в случаях предусмотренных Трудовым кодексом и Уставом ДОО;

– на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством РФ.

4.2. Работник обязан:

– работать честно и добросовестно, строго соблюдать учебный режим, выполнять распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на него

Уставом ДОУ, трудовым договором (эффективным контрактом), Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать руководителю или административному дежурному о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников или сотрудников, сохранности имущества;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива, разговаривать доброжелательно, не повышая голос;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе и в частной жизни, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.);

- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

4.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

4.5. Воспитатели обязаны до начала приема детей осмотреть и проветрить помещение группы. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей

домой в сопровождении родителей (законных представителей). В случае, если родители (законные представители) не явились за ребёнком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом начальству и не в коем случае не оставлять ребёнка без присмотра.

4.6. Приказом заведующего ДООУ в дополнение к основной деятельности на воспитателя может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы или участка, а также выполнение других образовательных функций.

4.7. Педагогическим и другим работникам МБДОУ № 22 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график рабочего времени;

- заменять друг друга без письменного заявления на имя руководителя ДООУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения;

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы, для проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью педагога;

- удалять воспитанников со всех видов образовательной деятельности;

- оставлять детей без присмотра на протяжении всего рабочего дня, в особенности во время дневного сна детей.

- входить в группу во время проведения воспитательно-образовательного процесса. Таким правом, в исключительных случаях, пользуются заведующий ДООУ и старший воспитатель;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственной образовательной деятельности с детьми в присутствии воспитанников, их родителей (законных представителей).

4.8. Законные представители могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего ДООУ.

5. Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время:

5.1. В ДООУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочей недели:

- для мужчин – 40 часов;

- для женщин – 36 часов.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов, для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструктора по физической культуре – 30 часов, для инструктора по физической культуре (бассейн) – 30 часов, для воспитателей комбинированной

группы – 30 часов, для учителя-логопеда – 20 часов, для педагога-психолога – 36 часов.

Для сторожей ДОО в будние дни устанавливается 12 часовой режим работы, в выходные и праздничные дни – 24 часовой режим работы.

Младшим помощникам и младшему воспитателям устанавливается режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяются графиком работы, составляемым по соглашению между работником и ДОО.

При составлении графика работы должны учитываться следующие требования:

- учетный период составляет 1 месяц;
- продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать норму часов, за проработанный месяц, установленную производственным календарем при пятидневной рабочей неделе.

ДОО обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

Работник не имеет права без решения заведующего менять график работы.

График рабочего времени сотрудников ДОО, утверждается руководителем, доводится до сведения каждого сотрудника и вывешивается на доске объявлений.

Для заведующего ДОО устанавливается ненормированный рабочий день (прием пищи на рабочем месте).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, а так же нерабочие (праздничные) дни. Для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком.

По желанию работника, с его письменного заявления он может вне основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ, по письменному приказу заведующего ДОО.

Работники привлекаются к административному дежурству в рабочее время и праздничные дни в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается на год руководителем ДОО. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

Дни отгула за дежурство или работу в праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета; общие собрания трудового коллектива; заседания методических объединений; родительские собрания, продолжительность которых составляет:

- педсовет, МО, собрание трудового коллектива – не более 2х часов;
- родительское собрание – 1,30 мин.

6. Время отдыха:

6.1. Режим рабочего времени для работников ДОУ устанавливается согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам.

6.2. Работникам ДОУ (кроме воспитателей, младших воспитателей и помощников воспитателей, работников пищеблока, сторожей) в течение рабочего дня предоставляется обязательный перерыв для отдыха и приема пищи.

Воспитатели, младшие воспитатели и помощники воспитателя принимают пищу на рабочем месте во время обеда детей.

Шеф-повар и повара, сторожа – принимают пищу на рабочем месте.

6.3. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск, в зависимости от занимаемой должности. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

При необходимости изменение графика отпусков допускается только с согласия руководителя и по письменному заявлению работника.

6.4. Предоставление ежегодного отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам – приказом по ДОУ.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.6. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией, в соответствии с законодательством РФ. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

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

6.8. Учет рабочего времени в ДОУ организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В дошкольном образовательном учреждении за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде и за другие достижения применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.2. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение Почетными грамотами;
- присвоение почётного звания;
- награждение орденами и медалями.

7.3. За особые заслуги работники МБДОУ № 22 представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования. И присвоения почетных званий.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку.

7.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.7. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом ДОУ, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а так же мер общественного воздействия и других мер, предусмотренных действующим законодательством. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение, в случаях предусмотренных ст.81 ТК РФ.

7.8. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос

о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета.

7.10. Дисциплинарное взыскание на заведующего ДОУ налагает начальник Управления образования.

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава МБДОУ № 22 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме (не анонимно). Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.12. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ № 22, за исключением случаев, ведущих к запрету заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.13. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

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

7.16. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его подписания.

7.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции по труду или в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.19. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

7.20. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОУ под роспись.