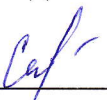


ПРИНЯТО

Протокол общего собрания

№ 1 от 11.01.2023 г.

Председатель ПК

 Я.П.Сорокина

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ

«Детский сад «Созвездие»

 Р.В.Карпова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад «Созвездие»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) являются нормативным актом, регламентирующим по Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Созвездие» (далее по тексту ОУ)

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

1.2. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ) и Уставом дошкольного образовательного учреждения (далее по тексту Уставом ОУ).

1.3. Настоящие Правила утверждены заведующим ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору (далее по тексту КД), принятому в январе 2021 г.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, КД, соглашениями, трудовым договором (далее по тексту ТД), локальными актами организации.

1.7. Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются ТК РФ, законом «Об образовании в РФ», Уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.4. При заключении ТД работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия).
- трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе государственного пенсионного страхования (копия);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (копия);
- аттестационный лист (копия) или приказ, удостоверение;
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ;
- ИНН (копия);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;
- прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ОУ обязан (ст. 68 ТК РФ):

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ОУ, Правилами, КД, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда).

2.6. При заключении ТД соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Условие об испытании должно быть указано в ТД и приказе (на срок не более 3-х месяцев, а для заместителей – не более 6 месяцев).

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

2.9. Условия ТД не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и КД, принятым в ОУ.

2.10. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных ТД. Изменения условий ТД могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ОУ.

2.14. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.15. Перевод работника на другую работу, неоговоренную ТД,

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 (ст. 74 ТК РФ).

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;

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

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течении рабочего времени (п.6 а ст. 81 ТК РФ).

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

2.17. Прекращение ТД может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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

2.19. Срочный ТД (ст.59 ТК.РФ.), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если работник продолжает работу после истечения срока ТД, ТД считается заключенным на неопределенный срок.

2.20. В день увольнения руководитель ОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в них записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов ОУ, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определённое рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с организацией образовательного процесса, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с требованием СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ОУ и воспитанников.

3.7. Администрация несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.8. Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.9. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой, для систематического повышения квалификации.

3.10. Принимать меры к своевременному обеспечению ОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарём для организации эффективной работы.

3.11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.15. Создавать Педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательного процесса;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой

обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий ОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом ОУ и лицензией.

Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ОУ, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (бюджетный кодекс РФ принят Госдумой 17.07.1998, с изменениями и дополнениями, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.1998, Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 21.11.96 № 129-ФЗ, с дополнениями и изменениями).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами.

4.5. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил и нормативов СанПиН и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами, Тарифно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями сотрудников, создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение КД между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение писем, приказов вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с КД, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по АХЧ, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время

образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает совместно с Педагогическим советом и уполномоченным по охране труда инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ОУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.)

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

5.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество ОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому воспитаннику.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Заместитель заведующего по методической работе обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ОУ сотрудниками психолого-педагогической службы.

5.2.2. Организовывать и контролировать образовательный процесс в ОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, основной образовательной программой ОУ, в соответствии с требованиями ФГОС, программой развития ОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий КД, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учёта вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Воспитатели ОУ обязаны:

5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные нормы.

5.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко

следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ОУ и на детских прогулочных участках.

5.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психолого-педагогической и методической службы.

5.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров и др.).

5.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.4.9. Строить и осуществлять образовательный процесс в соответствии с гибким режимом.

5.4.10. Тщательно готовиться к образовательному процессу, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и самоуправления ОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.4.12. Участвовать в методической работе ОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники ОУ имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ОУ.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

6.1.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ОУ.

6.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

6.1.8. На совмещение профессий и должностей.

6.1.9. На отдых в соответствии с ТК РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Режим работы ОУ определяется в зависимости от нужд родителей,

постановлением администрации Чусовского городского округа Пермского края, составлен в соответствии с Уставом ОУ, утвержденным начальником Управления образования.

7.2. В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

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

- воспитателям, психологам – 36 часов в неделю;
- воспитателям коррекционных групп – 25 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду, учителю-дефектологу – 20 часов в неделю;
- инструктору по физическому воспитанию и по плаванию – 30 часов в неделю;

- МОП – 40 часов в неделю;

- административной группе – 40 часов в неделю;

7.4. Режим работы учреждения: с 7 ч.00 мин. до 17 ч.30 мин., 7ч.30мин. до 18.00мин., по адресу ул. Чайковского, 4В.

7.5. График работы

- утверждается руководителем ОУ, согласовывается с административной группой лиц;

- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания с 12.30 – 13.00;

- объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.6. Организация образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующей по методической работе исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем ОУ.

7.7. В период организации образовательного процесса запрещается:

- работникам оставлять своё рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене;

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и др. режимных моментов;

- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от них непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- курить в помещениях ОУ.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ОУ по согласованию с администрацией.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу

их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.10. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учёт использования рабочего времени всеми работниками ОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ОУ.

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

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (лист временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.12. В помещениях ОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время ОД (далее по тексту) образовательной деятельности и дневного сна.

7.13. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству, как внутри, так и за пределами ОУ.

7.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

7.15. К не рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

7.16. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим причинам/личным/

допускается только с разрешения заведующего.

8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ОУ, КД, «Положения о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников МАДОУ «Детский сад «Созвездие» реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- нагрудный знак «Почётный работник общего образования РФ»;
- Почетная грамота (детского сада, Управления образования, администрации г. Чусового, Министерства образования Пермского края, Министерства образования РФ);
- другие формы морального поощрения.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

8.3. Поощрения объявляются приказом по ОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.7. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещён на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

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

8.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него ТД, Уставом ДОУ или Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

8.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного

объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.12. 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).

8.13. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.14. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

8.16. Педагогические работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании в РФ».

8.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования.

8.18. Дисциплинарные взыскания к руководителю ОУ применяются вышестоящими организациями.

8.19. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.