


ПРИНЯТО  
Председатель СМК  
 Е.Г.Предеина  
Протокол № 3  
от «13» февраля 2019 г



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников муниципального казённого дошкольного  
образовательного учреждения  
Плотниковский детский сад**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования РФ от 24.12.10 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ДООУ и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Плотниковского детского сада (далее ДООУ)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила регламентируют:

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

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

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующим ДООУ.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДООУ.

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

**II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода работы и профессии.

Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям трудового законодательства.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, второй хранится у работодателя.

При фактическом допущении к работе работодатель обязан оформить трудовой договор не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

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

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-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 с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-медицинскую справку.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, на работу, требующую специальных знаний - диплом или иной документа об образовании или профессиональной подготовке .

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

-оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОУ;

-составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

-оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. Прием работника на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. На всех работников, проработавших в ДОУ свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

Трудовые книжки хранятся у заведующей ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, действующие в МКДОУ.

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

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.2 ТК РФ.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если определенные сторонами условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. (ст.80 ТК РФ).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация ДОО, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня или всю смену без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующей ДОО.

2.15. В день увольнения заведующая ДОО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

## **I. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель обязан:

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

Укреплять трудовую дисциплину за счет 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.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
  - 3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.
  - 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.  
Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
  - 3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников.  
Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
  - 3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.
  - 3.7. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.
  - 3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
  - 3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
  - 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату - расчет за предыдущий месяц 12 и аванс 27 числа каждого месяца; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
  - 3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или нерабочий праздничный день двойной оплатой или по желанию работника предоставлением другого дня отдыха
  - 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
  - 3.13. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
  - 3.14. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
  - 3.15. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
  - 3.16. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
  - 3.17. Осуществлять обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами.
  - 3.18. Заведующий ДООУ:
    - 3.18.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.

Совместно с Педагогическим советом, с Советом ДОО организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОО, обеспечивает их социальную защиту.

- 3.18.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 3.18.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 3.18.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.
- 3.18.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.
- 3.18.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 3.18.7. Координирует работу всех направлений ДОО. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 3.18.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по административно-хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 3.18.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 3.18.10. 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.
- 3.17.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.
- 3.19. Работодатель имеет право:
  - 3.19.1. Заключать, изменять и расторгнуть трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
  - 3.19.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.
  - 3.19.3. Поощрять работников за активный добросовестный труд.
  - 3.19.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОО.
  - 3.19.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
  - 3.19.5. Принимать локальные нормативные акты.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники ДОУ обязаны:

- 4.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.
  - 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
  - 4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
  - 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо 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.).
  - 4.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
  - 4.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
  - 4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
  - 4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
  - 4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
  - 4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
  - 4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2. Педагоги ДОУ обязаны:
- 4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
  - 4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
  - 4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.
  - 4.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
  - 4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
  - 4.2.6. Осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).
  - 4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.
  - 4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать заведующую об отсутствующих детях.

- 4.2.9. Осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.
- 4.2.10. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы ДОУ; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий (1 раз в месяц).

## V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДОУ имеют право:

- 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.1.2. Принимать участие в разработке стратегии развития ДОУ.
- 5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов.
- 5.1.4. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 5.1.6. На повышение квалификации.
- 5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.
- 5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 5.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.1.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (по письменному заявлению работника) и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором ДОУ.
- 5.1.12. На получение заработной платы.

## VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1. В ДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. Режим работы учреждения: с 7.30 до 16.30.
- 6.3. Продолжительность рабочего времени в ДОУ не может превышать для женщин и педагогов 36 часов в неделю, для мужчин 40 часов.
- 6.4. Графики работы:
- утверждаются руководителем ДОУ;
  - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
  - объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.
- 6.5. Сетка занятий составляется заведующей исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, экономии времени педагогических работников и утверждается заведующим ДОУ.

6.6.					
Режим работы	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во

сотр удни ков: № п/п				часов в день	
1	Заведующий	8.00 – 16.12		12.00– 13.00	7.12
2	Ст. воспитатель	8.00-11.30			3.56
3	Завхоз	8.00 – 16.12		12.00– 13.00	7.12
4	Воспитатели	7.30 – 12.00	12.00-16.30		4.30
		7.30 - 16.30			9.00
5	Муз.рук-ль	8.00 - 10.00			2.00
6	Помощники воспитателя	8.00 – 16.12		13.00-14.00	7.12
7	Повар	7.00 – 14.12			7.12
8	Пом. повара	8.00 – 16.12		12.00– 13.00	7.12
9	Прачка	8.00 – 13.12			5.12
11	Дворник	7.00 - 8.00	17.35 - 22.00		5.25
12	Сторожа	22.00- 6.00			8.00
13	Рабочий по обслужив. здания	8.00- 12.00			4.00

6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.

6.8. Заведующий осуществляет учет использования рабочего времени работниками ДОУ.

6.9. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

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

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ**

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника по письменному распоряжению заведующей ДОУ.

7.3. В ДОУ установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
- Педагогический совет ДОУ – 5 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов;
- заседание Родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал и не должно продолжаться более 1-го часа;



- Родительское собрание - не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- Педагогическая планерка - не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.

- Оперативные совещания педагогических работников, не реже 1 раза в месяц.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим ДООУ по согласованию с работниками и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы ДООУ. График составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДООУ. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом руководителя МУ РОО, другим работником приказом по ДООУ.

## **VIII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. . На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора ДООУ, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом вышестоящих организаций;
- присвоение почетного звания.

В ДООУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2. За особые заслуги работники ДООУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку

8.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

- 9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11 ст. 81 ТК РФ).
- 9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 9.7. 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).
- 9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения СТК. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдением ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу .
- 9.9. Взыскание объявляется приказом по ДОО. 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 издания.
- 9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая ДОО вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.11. Дисциплинарные взыскания к заведующей ДОО применяются органом управления образованием.