

**ПРИНЯТО**

**Общим собранием**

**МАДОУ «Калинка»**

**Протокол № 5 от «24» 05 2016 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**

**заведующий МАДОУ «Калинка»**

**Ивашкевич Т.П.**

**Приказ № 23 от «27» 05 2016 г.**



**СОГЛАСОВАНО**

**С Профессиональным союзом**

**работников МАДОУ «Калинка»**

**Щетина С.С.**

**Протокол № 3 от «24» 05 2016 г.**

**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад «Калинка» города Черногорска**

**г. Черногорск**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Калинка» города Черногорска (далее - Учреждение) составлены и разработаны на основании:

- действующего Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»;
- Коллективного договора;
- Устава Учреждения;

**1.2.** Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим:

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

**1.3.** Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

**1.4.** Настоящие Правила принимаются на Общем собрании работников, который полномочен, вносить в него дополнения и изменения. Настоящие положение утверждается заведующей.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении.

**2.2.** Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой - хранится в детском саду.

**2.3.** Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Он может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключение срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

**2.4.** По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

**2.5.** При приёме на работу поступающий в Учреждение представляет 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;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца;
- 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;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

**2.6.** Работники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

**2.7.** Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);
- издаётся приказ по Учреждению на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа;
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета Российской Федерации по статистике от 06.04.2001 № 26.

**2.8.** При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- ознакомить с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и самоуправления;
- программой развития Учреждения и образовательной программой (для педагогов).

**2.10.** На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

**2.11.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

**2.12.** Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытаний.

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

**2.14.** Испытания при приёме на работу не устанавливаются: для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

**2.15.** При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

**2.16.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

**2.17.** На каждого работника ведётся личное дело в соответствии с Положением о порядке ведения личных дел работников МАДОУ «Калинка». Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

**2.18.** Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Делается запись в Журнале учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**2.19.** При приёме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

**2.20.** Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 Трудовым кодексом Российской Федерации (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**2.21.** В связи с изменениями в организации работы в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

**2.22.** Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.23.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.24.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

- в связи с сокращением штатов или численности работников,
- несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации при условии, если не возможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профессионального союза работников, за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- прогул или отсутствие 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6а);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения чужого имущества (ст. 81 п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8),
- в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

**2.25.** Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и заверенную печатью, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. Обязанности администрации**

**3.1.** Администрация обязана:

**3.1.1.** Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

**3.1.2.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

**3.1.3.** Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

**3.1.4.** Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

**3.1.5.** Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Устанавливать заработную плату работникам в зависимости от квалификации,

сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами.

**3.1.6.** Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством.

**3.1.7.** Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

**3.1.8.** Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

**3.1.9.** Своевременно выполнять предписания органов надзора и контроля.

**3.1.10.** Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

**3.1.11.** Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ.

**3.1.12.** Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

**3.1.13.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

**3.1.14.** Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**3.2.** Заведующий Учреждения:

**1.** Заведующий Учреждения действует на принципах единоначалия, назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством.

**2.** Заведующий Учреждения действует на основе законодательства Российской Федерации и Республики Хакасия, настоящего Устава и в соответствии с заключенным трудовым договором.

**3.** Компетенция заведующего Учреждения в области управления Учреждением:

- осуществляет руководство Учреждения в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения;
- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения;
- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- формирует контингенты воспитанников;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- обеспечивает соблюдение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- принимает решения о программном планировании работы Учреждения, участии Учреждения в различных программах и проектах;

- обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;
- обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников в ДОУ;
- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
- в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;
- утверждает структуру, штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения;
- принимает на работу и увольняет с работы работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам Учреждения дисциплинарные взыскания и поощряет работников;
- создает условия для непрерывной об организации дополнительного профессионального образования педагогических;
- обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения;
- принимает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Учреждения;

- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- обеспечивает представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Учреждения в целом;
- в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета Учреждения в органах Федерального казначейства в установленном порядке;
- обеспечивает составление и утверждение в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, бухгалтерской отчетности Учреждения;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

**3.2.4.** Заведующий Учреждения несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **4. Основные обязанности работников**

**4.1.** Работники Учреждения обязаны:

- 4.1.1.** Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.
- 4.1.2.** Соблюдать Устав и нормативные локальные акты Учреждения.
- 4.1.3.** Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1.4.** Выполнять установленные нормы труда.
- 4.1.5.** Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.1.6.** Соблюдать требования СанПиН.
- 4.1.7.** Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье воспитанников.
- 4.1.8.** Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 4.1.9.** Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**4.1.10.** Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

## **5. Основные права**

**5.1.** Работники Учреждения имеют право:

**5.1.1.** На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

**5.1.2.** На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

**5.1.3.** На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

**5.1.4.** На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения с учётом мнения профессионального союза работников Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по Учреждению.

**5.1.5.** На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

**5.1.6.** На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

**5.1.7.** На участие в управлении Учреждением.

**5.1.8.** На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

**5.1.9.** На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

**5.1.10.** На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством.

**5.1.11.** На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

**5.1.12.** На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**5.2.** Педагогические работники Учреждения имеют право:

**5.2.1.** Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, пособия и материалы в соответствии с образовательной программой Учреждения.

**5.2.2.** На профессиональную подготовку, переподготовку и организацию дополнительного профессионального образования педагогических работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.2.3.** Защищать свою профессиональную честь, достоинство, деловую репутацию.

- 5.2.4.** Аттестоваться на добровольной основе на соответствие уровня его квалификационным требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационным категориям.
- 5.2.5.** На сокращенную рабочую неделю.
- 5.2.6.** На удлинённый оплачиваемый отпуск.
- 5.2.7.** На получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки, устанавливаются законодательными актами Российской Федерации.
- 5.2.8.** На длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Учредителем.
- 5.2.9.** Участвовать в научно-экспериментальной работе.
- 5.2.10.** Распространять свой педагогический опыт
- 5.2.11.** Получать социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Хакасии.
- 5.2.12.** Участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом.

## **6. Рабочее время и его использование**

- 6.1.** В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2.** Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- административной группе — 40 часов в неделю;
  - воспитателям — 36 часов в неделю;
  - музыкальному руководителю — 24 часа в неделю на ставку;
  - учителю - логопеду - 20 часов в неделю;
  - педагогу - психологу - 36 часов в неделю;
  - инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;
  - младшим воспитателям - 40 часов в неделю;
  - обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;
- 6.3.** Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.
- 6.4.** График работы сотрудников утверждается в начале учебного года заведующей ДООУ, согласовывается с профсоюзной организацией.
- 6.5.** Организация образовательной деятельности в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и учебным графиком непосредственной образовательной деятельности. Продолжительность непосредственной образовательной деятельности, включая дополнительное образование, устанавливается в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.
- 6.6.** Работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и других режимных моментов.
- 6.7.** Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждения по согласованию с администрацией.

**6.8.** Не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей).

**6.9.** В течение рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

**6.10.** Учет рабочего времени осуществляет заведующий Учреждения.

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

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

**6.12.** В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время дневного сна воспитанников;
- курение табака на территории и помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

**7.1.** На основании ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения, Положения «Об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Калинка» города Черногорска, 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,
- награждение ценным подарком.

**7.2.** Поощрения применяются заведующим на основании решения комиссии по рассмотрению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

**7.3.** Поощрения объявляются приказом Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

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

**8.2.** За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

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

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

**8.5.** 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.

**8.6.** 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).

**8.7.** Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

**8.8.** Взыскание объявляется приказом по Учреждению. 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.

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

**8.10.** Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка (статья 81 п. 8 Трудового кодекса Российской Федерации), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (статья 56 п. 4 п/п2 Закона Российской Федерации «Об образовании»).

**8.11.** Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяются вышестоящими организациями.