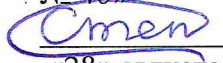


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МАДОУ «Детский сад
№ 46»

 С.Л. Степанова
«28» августа 2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 46» от
28.08.2022 № 137-од





ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 46»

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 46» (далее по тексту – Правила) составлены и разработаны на основании Трудового кодекса РФ, «Закона об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями), «Постановления Правительства РФ от 14.05.2010 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46» и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОУ «Детский сад № 46» (далее по тексту – ДОУ).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в ДОУ:
- 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.

1.2. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также Общим собранием трудового коллектива в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 46», но и сознательное отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд, а также порицанием за нарушение Правил, должностной инструкции по занимаемой должности, требований охраны труда и пожарной безопасности, требований организации безопасности образовательного процесса, санитарных – гигиенических норм и правил.

1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ «Детский сад № 46».

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме на основании ст. 56-84 ТК РФ, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.04.2013 № 167н «Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта).

2.3. При заключении трудового договора работник, устраивающийся на работу, предъявляет следующие документы (на основании ст.65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК 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 учета - 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 и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

медицинскую книжку.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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.

Руководитель ДОО обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию 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. Руководитель ДОО отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда

2.5. Прием на работу в ДОО осуществляется в следующем порядке:

заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);

издается приказ по ДОО на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий ДОО или лицо его замещающее (далее по тексту - руководитель) обязан

разъяснить работнику его права и обязанности;

познакомить работника с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

познакомить работника с Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка; Положением об оплате труда; Положением о защите персональных данных работников; коллективным договором (при наличии);

провести вводный инструктаж по охране труда, первичные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности;

создать условия для ознакомления работника с положениями о службах, органах самоуправления и соуправления, другими локальными актами ДОО;

создать условия для ознакомления работника с образовательной программой (для педагогов).

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

2.7.1. Испытание не устанавливается:

лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности;

беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;

лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;

лицам, впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня получения образования в среднем или высшем учебном заведении;

лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;

работнику, успешно завершившему ученичество у данного работодателя.

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

2.7.3. Срок испытания не может превышать:

шести месяцев - для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций;

двух недель - для лиц, заключивших трудовой договор на срок от двух до шести месяцев;

трех месяцев - для остальных работников.

2.7.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7.5. При продолжении работы по истечении испытательного срока работник считается выдержавшим испытание.

2.7.6. Срок испытания не может быть продлен.

2.7.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания. Письменное предупреждение должно быть предъявлено работнику не позднее, чем за 3 дня до расторжения трудового договора.

2.8. Трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности работников хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72(2) Трудового Кодекса РФ. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 части первой ст.77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.12. Отстранение от работы - временная блокировка трудовой функции работника как мера предотвращения негативных последствий для жизни и здоровья населения, имущества физических и юридических лиц, а также установленного в государстве порядка управления в случаях, когда поведение или состояние здоровья участников трудовых отношений отклоняются от нормы.

Руководитель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) в следующих случаях:

1) при появлении работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Должен быть зафиксирован факт появления работника на работе в состоянии опьянения (медицинским заключением или другими видами доказательств).

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

Факт не прохождения обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда подтверждается отсутствием записи о прохождении обучения и проверке знаний в журналах проведения инструктажей (в нарядах-допусках на производство работ) и других, предусмотренных положениями по охране труда документах.

Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда не по своей вине, работодатель оплачивает время отстранения от работы как простой (ст. 157 ТК РФ).

3) не прошедшего обязательный медицинский осмотр и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование (в соответствии со ст. 69 и 220 ТК РФ, иными федеральными законами);

Если работник не прошел обязательный медицинский осмотр и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование не по своей вине, работодатель оплачивает время отстранения от работы как простой (ст. 157 ТК РФ).

4) при выявлении медицинских противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

Наличие противопоказаний должно быть подтверждено медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

Например, противопоказания указываются в индивидуальной программе реабилитации инвалида или в программе реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, такого работника следует отстранить от работы с сохранением места работы (должности) на весь указанный срок.

Если указанный в медицинском заключении срок, в течение которого работник не может выполнять свою трудовую функцию, составляет более четырех месяцев, а вакансий или согласия работника на перевод нет, работник подлежит увольнению (ст. 73 ТК РФ).

После окончания срока отстранения, установленного в медицинском заключении, либо при получении нового медицинского заключения, в котором указано, что работник может выполнять свои трудовые обязанности, работодатель обязан допустить к выполняемой работе.

5) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

Должностные лица и органы, имеющие право требовать отстранения работника от работы:

государственный инспектор труда при осуществлении надзора за соблюдением трудового законодательства в отношении лиц, работающих по трудовому договору;

судья, дознаватель, следователь в отношении подозреваемого или обвиняемого;

арбитражный суд в отношении руководителя должника;

главный государственный санитарный врач (или его заместитель) - в отношении лиц, являющихся носителями возбудителей инфекционных болезней;

б) не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14.1. О своем желании уволиться работник обязан предупредить руководителя в письменной форме. По общему правилу срок предупреждения об увольнении работника составляет не менее 2 недель.

2.14.2. Работник может быть уволен и ранее указанного срока, если между руководителем и работником достигнуто соглашение по этому вопросу, которое оформляется в письменной форме в двух экземплярах и является дополнительным соглашением к действующему трудовому договору.

2.14.3. При наличии уважительных причин, препятствующих продолжению работы, руководитель обязан уволить работника в тот срок, который указан в его заявлении.

К уважительным причинам, препятствующим продолжению работы, в частности, относятся:

- зачисление в образовательное учреждение;
- выход на пенсию по старости;
- нарушение работодателем трудового законодательства, условий коллективного договора.

Перечень не является исчерпывающим, наличие других уважительных причин также может являться условием, препятствующим продолжению работы.

2.14.4. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Обязанности и полномочия администрации ДОУ

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и локальных актов ДОУ.

3.2. Организовать труд всех работников ДОУ в соответствии должностными обязанностями, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его должностным и функциональным обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с нормативно – законодательными документами федерального, регионального, муниципального уровня, касающиеся сферы образования, трудового законодательства, охраны труда и пожарной безопасности, антитеррора, профилактики коррупции, а также локальных актов ДОУ, в том числе, связанных с организацией образовательного процесса.

3.4. Создавать необходимые условия для работы персонала в соответствии с требованиями охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива.

3.6. Осуществлять общее руководство деятельностью коллектива, обеспечивать контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса, совершенствовать деятельность педагогического коллектива и всего персонала ДОУ, с целью достижения оптимальных и качественных результатов по реализации образовательных программ в ДОУ.

3.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за создание условий в ДОУ для обеспечения сохранности жизни и здоровья детей во время их пребывания в ДОУ, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

Непосредственную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья детей во время их пребывания в ДОУ, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований несут работники ДОУ (воспитатели, другие педагоги – специалисты, младшие воспитатели, другие работники), с которыми во время образовательного процесса, в течение дня находятся воспитанники.

3.8. Совершенствовать воспитательно - образовательный процесс в ДОУ через различные формы методической работы, в том числе через создание творческих групп и методических объединений, проведение конкурсов, проектов, семинаров, создавая тем самым условия для совершенствования профессионального потенциала педагогов.

Привлекать и поощрять к участию в конкурсах, проектах учебно – вспомогательный персонал, создавая тем самым единое образовательное пространство, мотивируя работников к обучению на педагогических специальностях в образовательных учреждениях среднего и высшего образования.

3.9. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на определения соответствия занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.10. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы. Организовывать для этих целей мероприятия по обмену опытом, конкурсы, выставки, смотры – конкурсы, иные формы работы.

3.11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ. Рассматривать целесообразность и возможность реализации выдвинутых предложений. В случае принятия положительных решений, информировать работников об этапах выполнения предложений, конечных результатов.

3.12. Использовать систему поощрения сотрудников на основе имеющихся нормативно – законодательных актов федерального, регионального, муниципального уровней.

Осуществлять поощрение лучших работников, основываясь на коллегиальные и гласные принципы. Информировать о поощренных работниках различными способами, в том числе через стендовую информацию, официальную группу ДОУ в социальной сети в «ВКонтакте», официальном сайте ДОУ.

3.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, предоставлять компенсации работникам с вредными условиями труда, определенными на основании специальной оценки условий труда.

3.14. Выплату заработной платы производить 28 числа за первую половину текущего месяца, 13 числа за вторую половину предыдущего месяца перечислением денежной суммы на расчетный счет в банке.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне праздничного или выходного дня.

3.15. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.16. Обеспечивать работникам предоставление социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством правительства Вологодской области, Учредителем.

3.17. Способствовать созданию в ДОУ деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, оперативные совещания, а также различные формы соуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий ДОУ

4.1. Заведующий ДОУ действует на основе законодательства Российской Федерации и Вологодской области, Устава ДОУ, в соответствии с заключенным трудовым договором.

Заведующий ДОУ осуществляет текущее руководство деятельностью ДОУ и подотчетен в своей деятельности органу мэрии, комитету по управлению имуществом города и наблюдательному совету ДОУ.

Заведующий ДОУ по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации и Уставом ДОУ к его компетенции, действует на принципах единоначалия

4.2. Заведующий ДОУ несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой:

совместно с Педагогическим советом ДОУ и другими коллегиально - общественными органами ДОУ организует разработку и утверждение концепции программы развития ДОУ, основных образовательных программ, рабочей воспитательной программы;

контролирует разработку рабочих образовательных программ воспитателями и специалистами, тематических планов, использование адекватных возрасту воспитанников педагогических технологий, методических рекомендаций и других локальных актов;

создает условия для функционирования методической и психологической педагогической служб в ДОУ.

4.3. Заведующий ДОУ формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

4.4. Заведующий ДОУ несет ответственность за руководство организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения:

создает необходимые условия для медицинского сопровождения воспитанников;

организацию питания воспитанников.

организует контроль за мероприятиями по укреплению и охране здоровья воспитанников и сотрудников.

4.5. Заведующий ДОУ выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности ДОУ:

- действует без доверенности от имени ДОУ, представляет его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях;

- определяет в рамках своей компетенции приоритетные направления деятельности Учреждения для достижения целей, ради которых ДОУ создано, и соответствующие указанным целям принципы формирования и использования имущества ДОУ;

- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности ДОУ и представляет его органу мэрии в порядке, определенном органом мэрии;

- утверждает отчет о результатах деятельности ДООУ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества и представляет его органу мэрии на согласование;
- представляет годовую бухгалтерскую отчетность наблюдательному совету ДООУ на утверждение;
- в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и уставом ДООУ, распоряжается имуществом ДООУ, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета ДООУ в финансовом управлении мэрии;
- разрабатывает и утверждает штатное расписание ДООУ;
- самостоятельно определяет структуру аппарата управления, численный, квалификационный и штатный составы, принимает на работу и увольняет с работы работников, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам ДООУ дисциплинарные взыскания и поощрения;
- осуществляет прием и отчисление воспитанников;
- в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты и дает указания, обязательные для всех работников ДООУ;
- несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ДООУ;
- осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Вологодской области, Уставом ДООУ и заключенным трудовым договором.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров:

- определяет должностные и функциональные обязанности заместителей;
- устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами должностные обязанности сотрудников;
- создает условия для повышения профессионального мастерства.

4.7. 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).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с нормативными требованиями охраны труда, совместно с заместителем заведующего по административно – хозяйственной работе обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий ДООУ, иных помещений, расположенных на территории ДООУ.

4.10. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.11. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности.

Обеспечивает (проводит сам или назначает ответственное лицо) проведение вводного инструктажа со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктажа на рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда.

4.12. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники ДООУ обязаны:

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

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, сменности, режим рабочего времени) и др.).

5.1.3. Воспитатели и другие работники, работающие по графику сменности, обязаны не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика, в случае, если сменщик не пришел, проинформировать о ситуации администрацию ДОУ.

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. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

5.1.6. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

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

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

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

5.1.9. Своевременно заполнять, 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. Педагогические работники ДОУ обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с реализуемой образовательной программой рабочей программой воспитания;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию;

способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.3. Работники должны соблюдать этические нормы и правила. В помещениях ДОУ работникам запрещается:

нахождение в верхней одежде, в уличной обуви и головных уборах;
ношение коротких платьев, юбок, шорт;
громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

6. Основные права работников

6.1. Работники ДОУ имеют право на:

свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности в ДОУ;

право на участие в управлении ДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДОУ;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2. Педагогические работники ДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по

договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Вологодской области.

6.3. Работники ДОУ имеет право требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

6.4. Работники ДОУ имеет право требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.6. Педагогические работники могут аттестовываться на добровольной основе на повышенную квалификационную категорию, или по инициативе администрации – проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

6.7. Работники ДОУ имеет право на совмещение профессий и должностей.

6.8. Работники ДОУ имеет право на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и Учредителем.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с нормативно – законодательными актами, трудовыми договорами и должностями работников:

7.2.1. руководящий персонал, работники, работающие на должностях третьего уровня, работники, работающие на должностях и профессиях второго уровня, работники, работающие на должностях и профессиях первого уровня – 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

7.2.2. педагогические работники:

-воспитатели, работающие на группах, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования - 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

-педагог-психолог - 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

-воспитатели, непосредственно осуществляющие обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья – 25 часов в неделю за ставку заработной платы;

-учителя-дефектологи - 20 часов в неделю за ставку заработной платы;

-учителя-логопеды - 20 часов в неделю за ставку заработной платы;

-музыкальные руководители - 24 часа в неделю за ставку заработной платы;

-инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю за ставку заработной платы

7.2.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей ежегодно при тарификации работников.

7.3. Режим работы ДОУ: с 6.30 до 18.30 (12 часов в день).

7.4. График работы ежегодно утверждается руководителем, согласовывается с профсоюзным комитетом.

7.4.1 График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, технологические перерывы (если они предусмотрены и возможны).

7.4.2. С графиком работы работники знакомятся лично под роспись.

7.4.3. График работы и изменения в графике работы вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание образовательной деятельности и режимов дня по возрастным группам составляется заместителем заведующего, в соответствии с требованиями СанПиН, основной общеобразовательной программой, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5.1. Расписание образовательной деятельности и режимов дня по возрастным группам утверждается заведующим ДОУ.

7.5.2. Расписание образовательной деятельности и режимов дня по возрастным группам подлежат к выполнению всеми категориями работников ДОУ.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности режима дня воспитанников, график работы;

курить в помещениях ДОУ, на территории ДОУ (ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

7.7. Административная группа лиц, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

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

своевременно известить администрацию;

предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.9. В ДОУ проводятся:

Общие собрания коллектива по мере необходимости, но не реже 1 раза в год;

заседания педагогического совета проводятся не чаще одного раза в 2 месяца, но не реже 4-х раз в год;

оперативные совещания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц;

методические мероприятия – еженедельно;

мероприятия для родителей – по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца.

7.9.1. Время проведения всех общих и методических мероприятий не должно превышать более 1,5 часов, мероприятий для родителей - более 1,0 часа.

7.9.2. В момент проведения мероприятий воспитанники группы должны находиться под присмотром второго воспитателя. Педагоги группы сами определяют периодичность своего участия в мероприятиях ДОУ.

7.9.3. Воспитателям, педагогам – психологам еженедельно 6 часов рабочего времени выделяется на воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8. Организация режима работы ДОУ и время отдыха.

Время отдыха - период трудовых отношений, в ходе которого работник свободен от исполнения своих обязанностей по трудовому договору.

8.1. Выходные дни - суббота, воскресенье.

8.2. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

1,2,3,4,5 и 6 января – Новый год;

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Для работников с 40-часовой рабочей неделей продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

8.3. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, работникам, работающим на должностях третьего уровня, работникам, работающим на должностях и профессиях второго уровня, работникам, работающим на должностях и профессиях первого уровня - на 28 календарных дней;

педагогическим работникам, работающим с воспитанниками групп общеразвивающей направленности – на 42 календарных дня;

педагогическим работникам, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья – на 56 календарных дней.

8.4.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

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

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной руководителем ДООУ, по согласованию первичной профсоюзной организации.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем ДООУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ.

8.4.5. График отпусков обязателен как для руководителя, так и для работника.

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

8.4.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового плана, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

8.4.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случае, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

время предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.6. В соответствии со ст. 117 ТК РФ и на основании специальной оценки условий работникам ДОУ может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда.

8.7. В соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого в календарных днях определяется по письменному соглашению между работником и руководителем ДОУ.

8.7.1. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется любому работнику ДОУ по его заявлению в случаях (ст. 128 ТК РФ):

- в случае рождения ребенка;
- в случае регистрации брака;

8.7.2. Руководитель ДОУ обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам таких категорий, как (ст. 128 ТК РФ):

- участник Великой отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работник - пенсионер по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работник - инвалид - до 60 календарных дней в году.

8.7.3. Также руководитель ДОУ в соответствии с ТК РФ обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работнику при работе по совместительству в количестве календарных дней, необходимых для использования ежегодного отпуска по основному месту работы.

8.7.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику ДОУ, совмещающему работу с получением образования (ч. 2 ст. 173 ТК РФ):

А) Высшее образование:

- для поступления в образовательное учреждение (прохождения вступительных испытаний) - 15 календарных дней;

- для итоговой аттестации слушателей подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования - 15 календарных дней;

- для учащихся по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации (сдачи зачетов и экзаменов) - 15 календарных дней в учебном году;
- для подготовки и защиты дипломной работы со сдачей государственных экзаменов - 4 месяца;
- для сдачи итоговых государственных экзаменов - 1 месяц.

Б). Среднее профессиональное образование:

- для поступления в профессиональные образовательные организации (прохождения вступительных испытаний) - 10 календарных дней;
- для учащихся по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации (сдачи зачетов и экзаменов) - 10 календарных дней в учебном году;
- для учащихся по очной форме обучения для прохождения государственной итоговой аттестации - до 2 месяцев.

8.7.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам ДОУ таких категорий, как:

- приравненные к участникам Великой Отечественной войны лица (ветераны боевых действий, лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда" и др.)
- работник, награжденный орденом Герой социалистического труда, Герой труда, полный кавалер ордена Трудовой Славы - до 3 недель в году;
- работник, удостоенный звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы - до 3 недель в году;
- работник - член избирательной комиссии - на время исполнения обязанностей члена избирательной комиссии;
- работник - кандидат на выборах в органы местного самоуправления - на период со дня регистрации кандидата до официального опубликования общих итогов выборов;
- работник - доверенное лицо политической партии, кандидата по одномандатным округам - на период осуществления полномочий доверенного лица;
- работник - инвалид войны - до 60 календарных дней в году;
- работник - ветеран боевых действий - до 35 дней в году;
- работник - военнослужащий, проходивший военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. - до 35 календарных дней в году;
- работник - участник строительства оборонительных сооружений в период ВОВ;
- работник - супруга (супруг) военнослужащего (военнослужащей) - на количество дней, превышающих основной ежегодный отпуск (для достижения равной с супругом продолжительности отпуска).
- работник - родитель или супруг военнослужащего (или приравненных к ним лиц), умершего или погибшего вследствие ранения или заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работник - народный дружинник или полицейский внештатный - до 10 календарных дней;
- работник - добровольный пожарный территориального подразделения добровольной пожарной охраны - до 10 календарных дней.

8.7.6. Основанием для предоставления отпуска без сохранения заработной платы является письменное заявление работника ДОУ.

8.7.7. Руководитель ДОУ не может отозвать работника досрочно выйти из отпуска без содержания.

Работник ДОУ сам в любой момент вправе отказаться от использования отпуска и вернуться к исполнению трудовых обязанностей, письменно уведомив об этом руководителя ДОУ.

8.8. Работники ДОУ имеют право на перерыв в течение дня. Виды перерывов в течение рабочего дня (смены) в ДОУ:

- перерыв для отдыха и питания
- перерывы для кормления ребенка (ст. 258 ТК РФ).

8.8.1. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Для всех работников ДОУ, за исключением работников по должности «воспитатель», устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 60 минут (1 час).

Для некоторых категорий работников перерыв для отдыха и питания может быть разбит на две части.

8.8.2. В течение перерыва работник ДОУ имеет право отсутствовать на рабочем месте и использовать это время отдыха по своему усмотрению.

8.8.3. Время для перерыва для отдыха и питания, которое устанавливается в ДОУ:

п/н	Категория работников, или должности работников	Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания	Суммарное время перерыва для отдыха и питания, мин.	Место организации перерыва для отдыха и питания	
				Корпус 1	Корпус 2
	Руководители (заведующий, заместитель заведующего, заместитель заведующего по АХР)	10.00 -10.15; 12.00 – 12.15;	30	Кабинет кадровой службы	Помещение для приема пищи
	Учитель-логопед	10.30 -10.45 (1 смена) 16.00 -16.15 (2 смена)	15	Кабинет учителя логопеда	Кабинет учителя логопеда
	Учитель-дефектолог	10.30 -10.45 (1 смена) 16.00 -16.15 (2 смена)	15	Кабинет учителя дефектолога	Кабинет учителя дефектолога
	Педагог-психолог	10.30 -10.45 (1 смена) 16.00 -16.15 (2 смена)	15	Кабинет педагога психолога	Кабинет педагога психолога
	Воспитатель	для воспитателей 1-ой смены - во время обеденного кормления детей; для воспитателей 2-ой смены – во время вечернего кормления детей.	отдых и прием пищи в рабочее время	Групповое помещение	Групповое помещение
	Музыкальный руководитель	12.00 -12.15 (1 смена) 16.00 -16.15 (2 смена)	15	Кабинет музыкального руководителя	Кабинет музыкального руководителя
	Инструктор по физической культуре	12.00 -12.15 (1 смена) 16.00 -16.15 (2 смена)	15		
	Документовед, заведующий хозяйством	10.00 -10.15; 12.00 – 12.15;	30		
	Ассистент, младший воспитатель	14.00 -14.45	45	Групповое помещение	Групповое помещение
	Уборщик служебных помещений, вахтер	10.00 -10.15; 12.00 – 12.15;	30		
	Медицинская сестра (бассейн)	12.00 – 12.15 16.00 -16.15	30		

	Педагог дополнительного образования	10.30 -10.45 (1 смена) 16.00 -16.15 (2 смена)	15		
	Сторож	*	отдых и прием пищи в рабочее время		

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора, Положения и Регламента государственно-общественного распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников ДООУ и Положения о премировании работников ДООУ, в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Благодарственным письмом ДООУ, Почетной грамотой и др.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или с комиссией по награждению, по инициативе руководителей структурных подразделений или на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения работников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. За совершения дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 ч.1ст.81 или п.1 ст.336 Трудового Кодекса, а также п.7 или 8 ч.1 ст.81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.4. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 2 ст.336 ТК РФ.

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

10.6. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.