


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПГ
 Паршукова Е.В. /

УТВЕРЖДАЮ
приказом № 10 от «14» сентября 2013г.
и.о. заведующей ДОУ № 258 СО РАН
 Ю.В.Беленок/

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДОУ № 258 СО РАН.**

Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией РФ, граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с количеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.
2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.
3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом ДОУ в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения.

- 2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ № 258 СО РАН.
- 2.2 Трудовой договор между работником учреждения заключается в письменной форме (на основании ТК РФ).
- 2.3 При приеме на работу поступающий предоставляет следующие документы:
- паспорт;

- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДООУ;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДООУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу предъявляется работнику под роспись в 3-х 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 Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 М26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6 При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями о службах;
- с концепцией развития учреждения, Программой развития и образовательной программой (для педагогов).

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

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

2.9 Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтера – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник был принят без испытания.

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

2.11 Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.12 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.

2.13 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.

2.14 Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.16 Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т.д.)

2.17 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ 9 по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18 В связи с изменениями в организации работы в ДОО (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 условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения.

2.19 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть

расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.20 Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии. Если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Профсоюзного комитета.

2.21 Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин;
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- совершение по месту работы хищения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке без согласования с Советом педагогов.

2.22 по согласованию с Профсоюзным комитетом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.23 В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с ее работой.

1. Обязанности и полномочия администрации

Администрация ДООУ обязана:

3.1 Обеспечить выполнение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3 Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

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

3.4 Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда. осуществлять необходимые мероприятия по технике 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; осуществлять организаторскую

работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

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

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

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

3.9 Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

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

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

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

3.13 Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4. Заведующая ДООУ:

4.1 Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДООУ, обеспечивает их социальную защиту.

Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, а также контроль за

их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджета.

Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы. Соблюдение правил СЕИПОВ и охраны труда.

Осуществляет подбор и расстановку кадров устанавливает в соответствии с ТК РФ. Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным характеристикам должностные обязанности сотрудников. создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

Координирует работу структурных подразделений, обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.

Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с ТК РФ, обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

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);

Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь привлекаемыми лицами. при необходимости инструктаж на рабочем месте.

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

2. Основные обязанности работников

5.1 Работники ДОУ обязаны:

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

5.1.2 Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.

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

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

5.1.5 Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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 и аккуратно вести установленную документацию.

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

5.1.11 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе обязан:

1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, старшими воспитателями, педагогами дополнительного образования.
2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.
3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различной категории.
4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

6. Координировать работу по совершенствованию педагогического профессионального мастерства педагогических работников.
7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж с сотрудниками.
10. проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

Заведующий хозяйством и старший воспитатель обязаны:

1. Обеспечить четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.
2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей. локальные акты учреждения.
3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.
4. Контролировать выполнение решений администрации входящие в их компетенцию.
5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса ДОУ.

Воспитатели ДОУ обязаны:

1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
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. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
6. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.
7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДОО. Изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом других воспитателей.
12. Участвовать в методической работе ДОО, готовить выставки, участвовать в конкурсах, заниматься научной деятельностью.
13. Обязанности сотрудников ДОО определены в должностных инструкциях ДОО.

6. Основные права работников.

- 6.1 Работники ДОО имеют право:
 - 6.1.1 Проявлять творческую инициативу.
 - 6.1.2 Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОО.
 - 6.1.3 Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
 - 6.1.4 Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
 - 6.1.5 Быть избранным в органы самоуправления.
 - 6.1.6 На материальное поощрение в соответствии с «Положением о новой системе оплаты труда» и «Положением об образовании и расходовании внебюджетных средств».
 - 6.1.7 На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.
 - 6.1.8 На совмещение, совместительство профессий и должностей.
 - 6.1.9 На отдых в соответствии с ТК РФ.
 - 6.1.10 На отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДОО и ТК РФ.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, психологам – 36 часов в неделю;
- учителю - логопеду – 20 часов в неделю;
- инструктору по физкультуре – 30 часов в неделю;
- МОП – 40 часов в неделю;
- АУП – 40 часов в неделю;
- воспитателям в логопедической группе – 25 часов в неделю;
- обед – от 0.5 до 1 часа

7.2. Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

7.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 19.30

7.4 Графики работы:

- утверждаются руководителем, согласовываются с профсоюзной группой;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляется работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее за 1 месяц до его введения в действие.

7.5 Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем ДОУ.

7.6 В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия (в соответствии с родительским договором)

7.7 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях ДОУ.

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

7.9 Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий;

7.10 Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 6.00 до 15.00 – 1 смена, с 11.00 до 19.00 – 2 смена;
- воспитателей с 7.30 до 14.42 – 1 смена, с 12.18 до 19.30 – 2 смена (обед 0.5 часа);
- МОП – с 8.00 до 17.00 (обед – 1 час);

- воспитатели лог. группы - с 8.00 до 13.00 – 1 смена, с 13.30 до 18.30 – вторая смена (обед 0.5 часа);
- музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог, инструкторы по ФВ и плаванию – по графику;
- АУП - с 8.30 до 17.30, обед – 1 час.

7.11 Административная группа лиц осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ДООУ и данную информацию доводят до сведения заведующей ДООУ.

7.12 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;

7.13 В помещениях ДООУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. Организация режима работы ДООУ

В ДООУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье). 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. На основании Устава ДООУ (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлиненным рабочим днем (до 14-часового пребывания детей) при согласии работников, оказывающих эти услуги.

Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1.5 часа.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работниками ДООУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДООУ. Предоставление отпуска заведующей ДООУ оформляется по согласованию с начальником УКДУОС СО РАН.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1 На основании ТК РФ, Устава ДООУ, Положения о Новой системе оплаты труда, Положения об образовании и расходовании внебюджетных средств 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 экскурсионными поездками;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, по инициативе административных лиц.

Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

10. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины

10.1 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.

10.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Строгий выговор;
- Перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

- Увольнение.
- 10.3 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.
- 10.4 Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия Профсоюзного комитета.
- 10.5 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
- За систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - За прогул без уважительной причины;
 - За появление на работе в нетрезвом состоянии.
- Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 10.6 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 10.7 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.
- 10.8 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по наступившей 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, предусмотренным законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 10.9 Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 10.10 Взыскание объявляется приказом по ДОУ. 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.

- 10.11 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года он не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству административных лиц или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 10.12 Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. к аморальным поступкам 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 или психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Так же педагогические работники могут быть уволены за невыполнение Устава ДОУ.
- 10.13 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профкомом ДОУ.
- 10.14 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДОУ на видном месте.