


Приложение №1
к Коллективному договору

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ – д/с «Василёк»
 Г.И.Неборак
Протокол профсоюзного
собрания от 05.12.2019 г. №12

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
МБДОУ – д/с «Василёк»
с. Любимово
Протокол от 05.012.2019г. №12

От работодателя:
Заведующий
МБДОУ – д/с «Василёк»
 Н.В.Белова
Приказ от 05.12.2019г. №_88_



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детского сада «Василёк» с. Любимово
Советского района Саратовской области

2019г.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее ДОО) – детского сада «Василёк».

1.2. Каждый работник детского сада несёт ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством детского сада «Василёк» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников детского сада «Василёк» работодателем является дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Василёк».

2.2. Приём на работу и увольнение работников ДОО осуществляет заведующий дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору.

Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжение принимается заведующим ДОО в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней до издания приказа по ДОО.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики, согласно Квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761Н по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица, которым она запрещена по приговору суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом.

2.6. В соответствии с ч. 1 ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

-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, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

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

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

- справку об 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;

- 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;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. В соответствии с ч. 2 ст. 68 ТК РФ приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

* ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

* ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

* провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заведующий ДОУ обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника ДОУ ведётся личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении до достижения им возраста 75 лет.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника

допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 ТК РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на статью и пункт закона.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник ДОУ имеет права и несёт обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

3.2. Работник ДОУ имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;

- отдых установленной продолжительности;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. руководитель ДОУ и педагогические работники обязаны 1 раз в 5 лет проходить аттестацию, согласно Положению о порядке аттестации

педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, незапрещёнными законом способами;

3.2.9. возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник ДОУ обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, Уставе ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

3.3.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.3.6. содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать и беречь собственность ДОУ (оборудование, учебные пособия, инвентарь), экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

3.3.8. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.9. быть вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников воспитательно-образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.10. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров.

3.4. Педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей. В ходе образовательного процесса, игровой деятельности в группе, на прогулках, во время экскурсий они обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать руководству и родителям.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами; приказом заведующей ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно – опытными участками на территории ДОУ, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные права и обязанности руководителя.

4.1. Руководитель ДОУ в лице заведующего имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДОУ;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом ДОУ.

4.2. Администрация ДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работу работникам в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда, создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия труда (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;

4.2.5. В соответствии с ч. 6 ст.136 ТК РФ, выплачивать в полном размере заработную плату в денежной форме работникам не реже, чем каждые полмесяца, установить выплату заработной платы в следующие дни: 10 и 25;

4.2.6. рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового

коллектива, создание благоприятных условий работы ДОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета и трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать воспитательно – образовательный процесс, организовывать изучение и внедрение передового опыта работников д/с «Василёк» и других трудовых коллективов, осуществлять мероприятия по повышению культуры труда, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию воспитательно-образовательной деятельности и сообщать им о принятых мерах;

4.2.10. своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения профсоюзного комитета и трудового коллектива, совета ДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

4.2.11. обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.2.12. обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей;

4.2.13. чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, оказывать содействие по улучшению их жилищно - бытовых условий (при возможности).

4.2.14. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном законодательством, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением,

4.2.15. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью,

4.2.16. своевременно выполнять предписания Федерального органа исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

4.2.17. рассматривать представления соответствующих профсоюзных и иных органов о выявленных нарушениях, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанных органов,

4.2.18. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах,

4.2.19. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены законодательством, исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Руководство ДООУ «Василёк» несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в детском саду; принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно – образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ДООУ. Обо всех случаях травматизма руководство обязано сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы ДООУ определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего ДООУ.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», графиком работы и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностными обязанностями.

5.3. График работы педагогических работников устанавливает заведующий ДООУ до ухода воспитателя в летний отпуск с учётом мнения трудового коллектива. При этом необходимо учитывать:

- объём рабочей нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём рабочей нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.4. Продолжительность рабочего дня младших воспитателей и других работников ДООУ определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

ГРАФИК РАБОТЫ
МБДОУ - д/с «Василёк»
с. Любимово

Режим работы учреждения - 9 - ти часовой

№ п/п	Должность	Ставка	Время работы	Перерыв на обед
1	Заведующий	1	с 8.00 до 17.00	с 13.00 до 14.00
2	Музыкальный руководитель	0,5	с 8.00 до 11.30	
3	Воспитатель I смена	0,9	с 8.00 до 14.40	с 12.10 до 12.40 (без отрыва от производства)
	Воспитатель II смена		с 10.20 до 17.00	
4	Младший воспитатель	1	с 8.0 до 17.00	с 13.00 до 14.00
		0,3	с 13.30 до 16.10	
5	Повар – I смена	1	с 7.00 до 17.00	с 12.00 до 14.00
6	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды и белья	0,25	с 8.00 до 10.00	
7	Дворник	0,25	с 6.00 до 8.00	
8	Сторож	1	с 18.00 до 6.00	с 12.00 до 13.00 (без отрыва от производства)
			с 6.00 до 18.00	
9	Делопроизводитель	0,25	с 8.00 до 10.00	
10	Подсобный рабочий	0,25	С 8.00 до 10.00	

График утверждается заведующим ДОУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.5. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в некоторых случаях, указанных в ст.99 ТК РФ.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (ст.113 ТК РФ, ст.268 ТК РФ, ст.259 ТК РФ, ст.264 ТК РФ, ст.99 ТК РФ). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, а в исключительных случаях и без его согласия, о чём свидетельствуют ст. 99 ТК РФ, ст.113 ТК РФ.

5.7. Дни отдыха за дежурство (к дежурству привлекаются административные работники, либо ответственные педагогические работники; работник дежурит с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед 1 час с 12.00 до 13.00.)

или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным ст. 153 ТК РФ, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском. Работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере или предоставляется другой день отдыха (отгул) в течение текущего месяца.

5.8. Гарантии и льготы отдельным категориям работников:

- согласно ст.264 ТК РФ не привлекаются к сверхурочным работам, не направляются в служебные командировки, не связанные с ученичеством, работники в период действия ученического договора (согласно ст.203 ТК РФ);

- согласно ст.264 ТК РФ гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направленные в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних;

- согласно ст.259 ТК РФ запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет (это допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации);

- те же гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работникам, имеющим детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, работникам-инвалидам;

- согласно ст.268 ТК РФ запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет.

5.8. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;

- отменять, удлинять и сокращать продолжительность

непосредственно образовательной деятельности.

5.9. Администрации, педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия методических объединений должны продолжаться не более двух часов.

5.10. Родители /посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему ДОУ.

6. Время отдыха.

6.1. Нерабочие праздничные дни в российской Федерации установлены согласно ст.112 ТК РФ:

- 1-6, 8 января – Новогодние каникулы (ФЗ № 35 от 23.04.2012г.)
- 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.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

6.2. График оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 ТК для принятия локальных нормативных актов.

6.3. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.4. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.5. В соответствии с ч. 1 ст. 128 ТК РФ, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.6. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять работникам ДОУ по условиям Коллективного договора.

6.7. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, работникам ДОУ – приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.8. Согласно ст.335 ТК РФ и п.5 ст.55 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" педагогические работники образовательного учреждения не реже

чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом данного образовательного учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. Согласно ст.191 ТК РФ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности администрации ДОО приказом заведующего;
- награждение Благодарственным письмом управления образования Советского МР;
- награждение Благодарственным письмом администрации Советского МР;
- награждение Почётной грамотой администрации Советского МР.

Далее: представление к награждению отраслевыми и государственными наградами:

- Почётная грамота Министерства образования Саратовской области;
- Благодарственное Письмо Губернатора Саратовской области;
- Почётная грамота Министерства образования и науки РФ;
- Нагрудный знак «Почётный работник общего образования РФ»;
- Почётное звание «Заслуженный учитель РФ»

7.2. Поощрения применяются администрацией ДОО. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются в вышестоящие органы к награждению знаками отличия и грамотами, к присвоению почётных званий, установленными для работников народного образования законодательством.

3.21. При применении мер поощрения сочетается моральное и материальное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОО и заносятся в трудовую книжку работника. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

3.22. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа, трудового коллектива, совета ДОО.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО «Василёк», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями,

коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Администрация ДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. Согласно ст.193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснения, письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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 учёт мнения представительного органа работников (первичной профсоюзной организации ДОУ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и /или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Приказ доводится до сведения работников ДОУ в случаях необходимости защиты прав воспитанников. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель

ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя, как добросовестный работник.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.10. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладывается органом управления образованием.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учётом мнения выборного профсоюзного органа ДОУ.

9.2. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящие органы о его замене.

9.3. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в дошкольном учреждении.

9.4. Экземпляр Правил вывешивается в профсоюзном уголке.