

СОГЛАСОВАНО
председатель
Совета трудового
коллектива МБДОУ
«Детский сад
общеразвивающего вида №1»
Г.А. Якимова

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №1»
от 20.10.2014г. № 33
Машина В.И.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее по тексту Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" и имеют своей целью:

- способствовать правильной организации труда;
- создание благоприятных условий труда;
- защитить права и интересы работников МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида №1" и Работодателя;
- рационального использования рабочего времени;
- повышение качества и эффективности труда работников;
- укрепление трудовой дисциплины;
- правового регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Основные обязанности работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1» (в дальнейшем Учреждение).

2.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, воспитанников, сохранности имущества;

2.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в течение всего рабочего дня, за все время пребывания ребенка в Учреждении. Обо всех случаях травматизма детей и сотрудников немедленно сообщать Работодателю.

2.3. В случае пожара или других стихийных бедствии работники Учреждения поступает согласно утвержденной инструкции и плану эвакуации.

2.4. Систематически повышать свою квалификацию.

2.5. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива.

2.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

2.7. В целях сохранности имущества Учреждения, личных вещей и одежды детей и работников, не оставлять открытыми двери групповых комнат, не оставлять без присмотра помещения групповых комнат, кабинетов.

2.8. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Ключи обязаны сдать сторожу или дежурному по Учреждению.

2.9. Работники группы /воспитатели, помощник воспитателя, младший воспитатель/ несут материальную ответственность за сохранность имущества группы, кабинета, а также личных вещей, одежды детей.

2.10. Все работники Учреждения обязаны защищать права детей-дошкольников представленных в Конвенции о правах ребенка;

- право на охрану здоровья;
- право на образование;
- право на участие в играх;
- право на сохранение своей индивидуальности;

- право на защиту от всех форм физического или психического насилия, оскорбления или злоупотребления, отсутствия заботы или небрежного и грубого обращения;
- 2.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения, на основании квалификационных характеристик тарифно-квалификационного справочника и нормативных документов.

3. Обязанности Работодателя.

- 3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора и трудового договора.
- 3.2. Организовывать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Обеспечить исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, исходя из средств, выделенных на эти цели Учредителем.
- 3.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.5. Создавать условия, обеспечивающие участие работников Учреждения в управлении организацией, своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать их социальную активность.
- 3.6. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий правил по технике безопасности.
- 3.7. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.
- 3.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 3.9. Принимать необходимые меры по профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- 3.10. Заработную плату выплачивать ежемесячно, 2 раза в месяц 5 и 20 числа.
- 3.11. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим Учреждения. Согласовывать график отпусков с Советом трудового коллектива Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Группа персонала	№	Должность	Продолжительность отпуска
Административный персонал	1.	Заведующий ДОУ	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
	2.	Зам. зав по ВМР	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
	3.	Зам. зав по ХР	28 календарных дней+8 доп.календарных дней
Учебно – вспомогательный персонал	4.	Делопроизводитель	28 календарных дней+8 доп.календарных дней
Педагогический персонал	5.	Педагог – психолог	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
	6.	Музыкальный руководитель	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
	7.	Инструктор ФИЗО	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
	8.	Воспитатель	42 календарных дня+8 доп .календарных дней
Обслуживающий персонал	9.	Шеф - повар	28 календарных дней+8 доп.календарных дней+ 7 доп.календарных дней
	10.	Повар	28 календарных дней+8 доп.календарных дней+ 7 доп.календарных дней
	11.	Кладовщик	28 календарных дней+8 доп.календарных дней
	12.	Грузчик	28 календарных дней+8 доп.календарных дней
	13.	кухонный рабочий	28 календарных дней+8 доп.календарных дней
	14.	Швея – кастелянша	28 календарных дней+8 доп.календарных дней
	15.	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды(белья)	28 календарных дней+8 доп.календарных дней+ 7 доп.календарных дней
	16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 календарных дней+8 доп.календарных

			дней
	17.	Помощник воспитателя	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
	18.	Уборщик служебных помещений	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
	19.	Дворник	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней
	20.	Сторож	28 календарных дней+ 8 доп.календарных дней

3.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников Учреждения, исходя из средств, выделенных на данные нужды Учредителем.

3.13. Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, соблюдением режима проведения занятий, непосредственно-образовательной деятельности, выполнении образовательной программы, планов работы, диагностического материала и т. п.

3.14. Осуществлять контроль за выполнением всеми работниками Учреждения соблюдения прав детей-дошкольников, которые гарантированы Конвенцией о правах ребенка, ст.43 Конституции РФ, Закона "Об образовании в Российской Федерации".

4.Рабочее время работников Учреждения и его использование

4.1.В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня / смены/ для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего времени каждого работника в соответствии с занимаемой должностью:

	№	должность	Продолжительность ность рабочего дня
Административный персонал	1.	Заведующий ДОУ	8 часов
	2.	Зам. зав по ХР	8 часов
	3.	Зам. зав. по ВМР	8 часов
Учебно – вспомогательный персонал	4.	Делопроизводитель	8 часов
Обслуживающий персонал	5.	Шеф-повар	8 часов

	6.	Повар	8 часов
	7.	Кладовщик	8 часов
	8.	Кухонный рабочий	8 часов
	9.	Кастелянша	8 часов
	10.	Швея	8 часов
	11.	Машинист по стирке спецодежды (белья)	8 часов
	12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8 часов
	13.	Помощник воспитателя	8 часов
	14.	Уборщик служебных помещений	8 часов
	15.	Дворник	8 часов
	16.	Сторож	Согласно графика

Графики работы утверждаются Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива Учреждения. Графики работы предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются под расписку и вывешиваются на видном месте, не позднее чем за 1 месяц до их введения в действие.

Должность	1 смена	2 смена
Повар	6.00 - 14.00	10.00 – 18.00
Сторож	Согласно графика	

4.2. Для педагогического персонала устанавливается 36 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени каждого сотрудника в соответствии с занимаемой должностью

	№	должность	Продолжительность рабочего дня
Педагогический персонал	1	Педагог - психолог	7,2 часов
	2	Музыкальный руководитель	4,8 часов
	3	Инструктор ФИЗО	6 часов
	4	Воспитатель	7,2 часа

График сменности работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1»

Должность	1 смена	2 смена
Воспитатель	7.00 – 14.12	11.48 – 19.00
Музыкальный руководитель	8.00 – 12.48	12.00 – 16.48
Педагог - психолог	8.00 - 15.12	
Инструктор по ФИЗО	8.00 – 14.00	

4.3. Рабочий день педагогических работников может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов /не более 2 часов 4 раза в год/;
- административных совещаний при заведующим Учреждения и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, не чаще 1 раза в неделю, не более 30 мин;
- вследствие задействования педагогического работника в случае невыхода на работу по болезни, либо по другим причинам, сменяющего его педагога /воспитателя/;
- во всех случаях, когда педагог занят подготовкой общественных мероприятий.

4.4. Устанавливается единый день проведения:

- еженедельных планерок с педагогическими работниками -понедельник;
- педагогических советов - четверг (по плану работы Учреждения на год);
- собраний трудового коллектива - вторник.

4.5. На тех работах, где это необходимо вследствие неодинаковой интенсивности работы в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности дневной работы (ст.105 Трудового кодекса РФ).

К такой категории может быть отнесены :

- музыкальные работники;
- инструктор по плаванию, инструктор по физкультуре;
- уборщик служебных помещений;
- дворник.

4.6. В Учреждении устанавливаются единые педагогические требования, правила для работников Учреждения :

- каждая минута пребывания ребенка в Учреждении используется для организации активной познавательной деятельности, направлена на сохранение психического и физического здоровья ребенка, развития его личностных потенциальных возможностей;
- обращение к детям должно быть уважительное;
- у работников, работающих с детьми- спокойный, сдержанный тон, голос взрослого не должен доминировать над голосами детей. Категорически запрещается крик на детей, оскорбление достоинства ребенка;
- у работников, работающих на группе, должны быть единые требования к организации деятельности детей, преемственность в содержании, организации образования и воспитания детей.

Воспитательная функция занятий с детьми органически связана с образовательной и развивающей.

- поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания детей, их совместное обсуждение- является постоянным атрибутом работы педагога на группе.
- педагоги, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований к обучения и воспитанию ребенка в зависимости от поведения ребенка, его отношения к обучению, а также рекомендаций психолога.

4.7. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- оставлять детей одних без присмотра;
- удалять детей с занятия;
- отменять проведение режимных моментов (закаливание, прогулка, гимнастика после сна и т.п.);
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в помещении Учреждения;
- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах Учреждения, других помещениях.

4.8. В период, когда Учреждение не ведет прием детей по причине аварийного состояния, ремонта помещения и других объективных обстоятельств, работники Учреждения могут привлекаться Работодателем к организационной методической работе, а также к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

4.9. Посторонним лицам разрешается присутствие в группах по согласованию с Работодателем. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях, только администрации Учреждения, медицинским работникам.

4.10. Работодатель организует учет явки на работу и уход с работы всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить Работодателя, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5. Прием и увольнение работника Учреждения.

5.1. При назначении на должность Работодатель заключает с работником Трудовой договор. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, то трудовой договор аннулируется Ст.61 ТК РФ.

5.2. При заключении трудового договора Работодатель истребует у поступающего на работу следующие документы:

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

- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- свидетельство налогового органа о присвоении индивидуального налогового номера;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в детском дошкольном учреждении (санитарная книжка установленного образца);
- лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют копию трудовой книжки, копию диплома об образовании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

5.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Ст.66 ТК РФ.

5.4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. В личном деле находятся также аттестационный лист, приказ о прохождении аттестации.

Личное дело хранится в Учреждении 75 лет, при увольнении работнику не выдается.

5.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Перед допуском к работе работника знакомят с:

- Уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего распорядка, а также:
- должностной инструкцией;
- инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности, другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

5.6. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном испытании работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшем испытание. Ст.71 ТК РФ.

5.7. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Ст.72-73 ТК РФ.

В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежнему месту работы.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Ст.72 ТК РФ.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1.01 по 31.12/.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

5.8. В соответствии с изменениями организационных или технологических условий труда (изменения в организации работы Учреждения, организации труда Учреждения - изменения количества групп, режима работы Учреждения, введение новых методик воспитания и обучения, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение, определенных сторонами, существенных условий трудового договора по инициативе работодателя, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник уведомляется не позднее чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то ему в письменной форме предлагается работа, соответствующая его квалификации по состоянию здоровья, при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 ТК РФ.

Работодатель имеет право, с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения, вводить режим неполного рабочего времени на срок до 3 месяцев ст.74 ТК РФ.

5.9. Работодатель вправе отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении противопоказаний по медицинским заключениям для выполнения работ, обусловленных трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. Заработная плата работнику не начисляется. Ст.76 ТК РФ.

5.10. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон Основанием прекращения трудового договора является:

- соглашение сторон ст.78 ТК РФ;
- истечение срока трудового договора ст.58 п.2;
- расторжение договора по инициативе работника ст.80 ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДОУ в письменной форме за 2 недели;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя ст.81 ТК РФ;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизации;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора ст.74 ТК РФ;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением ст.73 ТК РФ;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон ст.83 ТК РФ;
- трудовой договор с педагогическими работниками может быть прекращен по инициативе администрации ДОУ до истечения срока действия трудового договора при:
 - повторном, в течение года, грубом нарушении устава Учреждения;
 - применении, в том числе однократном, методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.(ФЗ РФ "Об образовании в Российской Федерации).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласования Совета трудового коллектива (профсоюза).

5.11. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Запись о причине увольнения вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

6. Время отдыха.

6.1.В Учреждении временем отдыха считается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Это:

- отпуск;
- выходные дни;
- праздничные дни;
- перерыв на обед.

6.2. Для работников, работающих по 8 часов, устанавливается перерыв на обед продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Для работников, которые не заняты непосредственно работой с детьми (делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, зам. ХР, зам. ВМР, кастелянша, и др) перерыв на обед устанавливается с 12-00 до 13-00 час. Помощники воспитателя - с 14-00 до 15-00 час.

6.3. Учреждение работает в режиме пятидневной работы, работникам предоставляется 2 выходных дня: суббота и воскресенье.

6.4. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января –Новогодние каникулы;
- 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;

6.5. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно графика отпусков Учреждения, который составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск оформляется приказом с указанием даты его начала и продолжительности после подачи работником письменного заявления, либо работник предупреждается о начале отпуска за две недели до его начала.

6.6. Ежегодно работнику предоставляется оплачиваемый отпуск. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении:

- женщинам -перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3-х месяцев.

6.7. По письменному заявлению работника отпуск может быть разделен на части, при этом часть отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

6.8. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией. Ст. 126 ТК РФ,

6.10. Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы на основании письменного заявления:

- работающим пенсионерам по старости до 14 дней (календарных) в году;
- работающим инвалидам -до 60 дней в году;
- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников- до 5 календарных дней;
- родителям, женам военнослужащих, погибших в следствии ранения полученных при выполнении обязанностей военной службы.

Время предоставления по просьбе работника отпуска б/с продолжительностью более 14 календарных дней в стаж работы , дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск ,не включается. Ст. 121 ТК РФ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Дисциплина труда- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», настоящими Правилами внутреннего распорядка.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и /или/ Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусматривающих законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников). ФЗ РФ "Об образовании в Российской Федерации».

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания

его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ заведующего Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награда ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам (по ходатайству Работодателя перед отделом образования).

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью 7 листов (семь листов)
заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №1»


В.И.Машина

