

**Согласовано**  
ППО МБДОУ  
«Детский сад № 25» г. Чебоксары  
Протокол № 3 от «23» сентября 2015 г.

**Утверждено**  
Приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 25» г. Чебоксары  
«27» сентября 2015 г. № 39



## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 25»  
города Чебоксары Чувашской Республики**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25» города Чебоксары Чувашской Республики (далее - ДОУ).

1.2. Правила должны способствовать эффективной организации работы работников ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Прием и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

2.2. Прием на работу в ДОУ производится путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в ДОУ.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем сотрудник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. Лица, поступающие на основную работу, при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем ДОУ.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в ДОУ) администрация обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом ДОУ и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовую книжку работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ДОО оформляется карточка учета установленной формы и личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, одного экземпляра письменного трудового договора, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания.

Личное дело работника хранится в ДОО постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в ДОО делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод сотрудника на другую работу производится только с его письменного согласия, в исключительных случаях, предусмотренных Трудового кодекса РФ. При этом сотрудник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Условия и сроки такого перевода определяются ТК РФ.

До перевода администрация обязана ознакомить работника под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количество групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда сотрудника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если, прежние существенные, условия труда не могут быть сохранены, а сотрудник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Прекращение

(расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник ДОУ имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами ДОУ, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса Российской Федерации и федеральных законов.

**3.2 Работник ДОУ имеет право на:**

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами,

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в ДОУ системой оплаты труда.

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, двух выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, кроме сторожей, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности, и для педагогических работников, длительного неоплачиваемого отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.9. Самостоятельное определение формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

3.2.10. Участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОУ. участие в разработке и принятии Устава ДОУ. Быть избранным в органы самоуправления.

3.2.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2.12. Моральное и материальное поощрение, повышение категории по результатам своего труда, совмещение профессий (должностей);

3.2.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.15. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

### **3.3. Работник ДОУ обязан:**

3.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы воспитанников; воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДОУ.

3.3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать прививки.

3.3.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.7. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными, вежливыми и доброжелательными в общении с детьми, членами коллектива ДОУ и с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ, не унижать их честь и достоинства, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

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

3.3.9. Соблюдать установленный порядок заполнения и ведения соответствующей документации.

3.3.10. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.11. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.12. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей; выполнять договор с родителями.

3.3.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

3.3.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, различные виды театров.

3.3.16. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.3.17. Допускать на свои занятия администрацию и представителей родительской общественности.

3.4. Педагогические работники ДОУ обязаны во время образовательного процесса и других мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками; при травмах и несчастных случаях -

незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщить администрации ДОУ.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника ДОУ по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой заведующим ДОУ на основе квалификационной характеристики должности.

3.6. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

**4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных 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 и Устава ДОУ.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДОУ в порядке, определяемом Уставом ДОУ.

4.1.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

**4.2. Работодатель обязан:**

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

4.2.2. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками ДОУ их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом ДОУ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, представлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников во время пребывания их в ДОУ, контролировать знание и соблюдение детьми и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене. пожарной безопасности.

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

4.2.9. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.2.10. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.11. Обеспечить систематическое повышение работниками ДОУ теоретического

уровня и квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.12. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и детей.

4.2.13. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4.2.14. Своевременно предоставлять отпуска сотрудникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком работников ДООУ.

4.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание сотрудников. Сотрудники, не питающиеся в ДООУ, обязаны написать заявление с обоснованной мотивировкой отказа от питания администрации ДООУ.

4.3. Заведующий ДООУ и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в ДООУ и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в помещениях и на территории ДООУ. А также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, экскурсиях, проводимых ДООУ или с ее участием.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. В дошкольном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня для педагогического персонала определяется из расчета 36 часов в неделю:

1 смена - с 7.00 до 14.30 часов,

2 смена - с 11.30 до 19.00 часов.

Для обслуживающего персонала 40 часов в неделю, сторожей в соответствии с индивидуальным графиком сменности, утвержденным заведующим ДООУ.

5.2. График работы утверждается руководителем ДООУ, и предусматривает время начала и окончания работы. Графики объявляются работникам под расписку, и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Педагоги должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочей смены.

5.4. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использование всех сотрудников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. Педагог не имеет права оставлять детей без присмотра во время рабочей смены. Работнику детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников ДООУ к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

5.7. Общие собрания работников ДООУ проводятся в соответствии годового плана и по мере необходимости.

5.8. Общие родительские собрания проводятся не реже двух раз в год, групповые - не реже четырех раз в год.

5.9. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раз в квартал.



Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часа.

5.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома заведующего ДООУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- вести длительные личные телефонные разговоры, находиться в состоянии наркотического или алкогольного опьянения, распивать спиртные напитки;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

5.11. Администрации ДООУ запрещается:

- отвлекать педагогических работников детского сада во время воспитательно-образовательной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.12. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать на занятиях только с разрешения заведующего ДООУ. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии детей, работников ДООУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией ДООУ с учетом обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительность рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

6.3. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом управления образования, другим работникам - приказом по ДООУ.

## **7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение успехов в воспитании и образовании детей, осуществление инновационной деятельности, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение Почетными грамотами;

- награждение нагрудным знаком;
- присвоение почетного звания.

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и коллектива и записи о поощрении заносятся в трудовую книжку и личное дело сотрудника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета ДОО, принимаемым по представлению заведующего ДОО.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных Уставом ДОО, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными актами ДОО, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст.336 ТК РФ.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин руководство ДОО может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОО. Руководство ДОО имеет право передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОО.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения и/или Устава 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 переданы гласности с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ДОУ по своей инициативе или по личному заявлению работника, по ходатайству трудового коллектива имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, в указанные п. 7 настоящих правил не применяются.

## **9. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ, ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА.**

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» СанПиН 2.4.1.3049-13 (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ, постановление от 15.05.2013 г. № 26, зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 № 28564).

9.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года педагоги и обслуживающий персонал, 1 раз в год работники пищеблока и младшие воспитатели;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие медикаментов для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль на соблюдение требований санитарных правил.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения Общего собрания работников или выборного органа первичной профсоюзной организации ДОУ.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ, и каждый вновь поступающий работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДОУ.

