


Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 224»
О.М.Комашняя
«___» _____ 20__ г.



Утверждаю
Заведующий
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 224»
Е.Б.Шантарина
«___» _____ 20__ г.



Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 224»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст.333 Трудового Кодекса РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., ст.18,35,55,56, постановления Правительства РФ от 03.04.03г. №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 224» и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 224».

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 224»:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания.

1.2 Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 224», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3 Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и педагогического совета.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 224», а также педагогическим советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5 Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рационального использования рабочего времени.

1.6 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 224».

2.2 Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ).

2.3 При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (обновляется 1 раз в год на 01.09. текущего года).

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

2.5 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 224»;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 224» на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 №26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

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

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 224», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

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

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

2.9 Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей –

не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

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

2.12 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

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

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

2.14 Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.

2.15 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (производственная необходимость, замещение временно отсутствующего работника)

2.16 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.17 Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);
- совершение по месту работы хищения (ст.81, п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с педагогическим советом.

2.18 По согласованию с педагогическим советом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 224» обязана:

3.1 Обеспечить выполнение требований Устава МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 224» и правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

3.4 Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с Сан Пи Нами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5 Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6 Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время пребывания в учреждении, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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

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

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

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

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

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

3.13 Обеспечивать работникам предоставления льгот и преимуществ.

3.14 Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

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

4. Заведующий МБДОУ

4.1 Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

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

Формирует контингент воспитанников ДООУ, обеспечивает их социальную защиту.

4.2 Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

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

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

4.5 Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

4.6 Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7 Координирует работу структурных подразделений.

Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209-231 ТК РФ).

4.8 Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором.

4.9 Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследования и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно – образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10 Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

4.11 Утверждает совместно с председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно – образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

5.1 Работники МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 224» обязаны:

5.1.1 Выполнять требования Устава МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 224», Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ.

5.1.2 Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы)и др.)

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

5.1.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности,

производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

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

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

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

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

5.1.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

5.1.11 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

5.2.1 Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ сотрудниками, воспитателями.

5.2.2 Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МБДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБДОУ, программой развития МДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СНиПов.

5.2.3 Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4 Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5 Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6 Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7 Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8 Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9 Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

- 5.2.10 Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 5.2.11 Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- 5.2.12 Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ..
- 5.2.13 Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 5.2.14 Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раза в год.

5.3. ВОСПИТАТЕЛИ ОБЯЗАНЫ:

- 5.3.1 Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.3.2 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.3.3 Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.
- 5.3.4 Вести работу по ОБЖ и по воспитанию здорового образа жизни.
- 5.3.5 Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 5.3.6 Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
- 5.3.7 Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 5.3.8 Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 5.3.9 Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 5.3.10 Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 5.3.11 Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления МБДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.3.12 Участвовать в методической работе МБДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. Основные права работников

6.1 Работники МБДОУ имеют право:

6.1.1 Проявлять творческую инициативу.

6.1.2 Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ.

6.1.3 Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4 Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5 Быть избранным в органы самоуправления и соуправления.

6.1.6 На повышение квалификационного разряда по ЕТС.

6.1.7 На материальное поощрение в соответствии с « Положением о надбавках, доплатах и материальной стимуляции» по МБДОУ.

6.1.8 На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.

6.1.9 На совмещение профессий и должностей.

6.1.10 На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Рабочее время и его использование

7.1 В МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 224» установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2 Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, психологу -36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю -24 часа в неделю;
- инструктору по физ. воспитанию – 30 часов в неделю;
- МОП - 40 часов в неделю;
- административной группе - 40 часов в неделю.

7.3 Режим работы учреждения: с **7.00 до 19.00**.

7.4 Графики работы:

- утверждаются руководителем МБДОУ, согласовываются с административной группой лиц;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на обед;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5 Расписание занятий:

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

- утверждается руководителем МБДОУ.
- 7.6 Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
 - курить в помещениях и на территории ДОУ.
- 7.7 Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласию с администрацией.
- 7.8 Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.
- 7.9 Время работы сотрудников:
- заведующий, завхоз. - время не нормировано;
 - воспитателей – с 7.00 до 14.12 - 1-я смена, с 11.48 до 19.00 – 2-я смена.
 - младшего обслуживающего персонала: с 7.30 до 17.00 (обед 1,5 часа);
 - старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы.
 - для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.
- 7.10 Старший воспитатель ведет табель учета рабочего времени педагогического состава сотрудников, завхоз ведет табель рабочего времени обслуживающего персонала и данную информацию доводят до сведения заведующего МБДОУ.
- 7.11 В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию;
 - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 7.12 В помещениях МБДОУ запрещается:
- находится в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах, во время занятий и дневного сна детей.

8. Организация режима работы МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 224»

8.1 В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье)

8.2 Общее собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часа.

8.3 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом МБДОУ до 10 мая. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1 На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, Коллективного договора по МБДОУ, « Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 224», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждения экскурсионными поездками;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

9.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом, и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

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

9.4 За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5 Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или

ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия педагогического совета.

10.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

10.5 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.6 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

10.7 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.7 Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.8 Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.9 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если сотрудник подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.10 Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» статьи 56 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10.11 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с педагогическим советом.

10.12 Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются вышестоящими организациями.