

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ д/с № 80

 О.Н. Щепкина



№ 4
12 2019 г.

12 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 53

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) детского сада регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применимые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с главами 29 (статьи 189-190), 30 (статьи 191-195) Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящие Правила утверждаются заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке установленном ст. 372 ТК РФ.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа);
- Документ об образовании;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении ;
- 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 (ст. 65,331,351.1 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предоставления дополнительных документов.

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ удостоверяющий личность.

Сотрудники-совместители, работа которых требует специальных знаний, предъявляют диплом или иной документ об образовании, профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии.

2.1.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление о приеме на работу на имя заведующего МДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- на основании трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в течение 3-х дней с фактического начала работы под роспись;
- оформляется личное дело нового сотрудника.

2.1.7. Условия договора не могут быть хуже условий гарантированных ТК РФ и законодательством об образовании.

2.1.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация детского сада обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам ТБ, санитарией, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.1.9. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, выписок из приказов о назначении, поощрении, увольнении. Личное дело хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.10. О приеме работника МДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Коллективный договор;
- Должностная инструкция;
- Приказ о противопожарном режиме;
- Правилами техники безопасности и другими нормативно-правовыми актами МДОУ.

2.1.12. Трудовые книжки хранятся у заведующего МДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

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

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72² ТК РФ).

2.2.3. Работник должен быть предупрежден работодателем письменно об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если работник на согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Срочный трудовой договор (ст.58, 59, ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть расторгнут по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

2.3.3. При заявлении работника об увольнении по его инициативе, обусловленного невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и т.д.) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении.

2.3.4. Увольнение в связи с сокращением численности штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия на другую работу, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МДОУ, если работник является членом профсоюза в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.3.5. При условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без учета мотивированного согласия с профсоюзным комитетом МДОУ допускается увольнение:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст.81 ТК РФ);
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин (подпункт «а» пункт 6, ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе (на своем рабочем месте, либо территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункт 6, ст. 81 ТК РФ);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (подпункт «в» пункт 6, ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение (подпункт «г» пункт 6, ст.81 ТК РФ);
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченного по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункт 6, ст.81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, в случае утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7, ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8, ст. 81 ТК РФ)

2.3.6. В день прекращения трудового договора, работодатель обязан выдать увольняемому работнику трудовую книжку, и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника, работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (часть 5, ст.80, часть 3 ст.84¹ ТК РФ).

2.3.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.79 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники МДОУ обязаны:

3.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на него по должности и закрепленные в должностной инструкции, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом

учреждения, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» .

3.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации МДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3. Систематически повышать качество работы, свою профессиональную квалификацию.

3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, исполнять приказы «Об охране труда» и «Пожарной безопасности». Незамедлительно сообщать заведующему или заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, сохранности имущества.

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь имущество МДОУ, бережно использовать материалы, рационально использовать тепло, воду, электроэнергию.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МДОУ.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.12. Предупредить администрацию в письменной форме о расторжении трудового договора не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом (часть 1 ст.80 ТК РФ).

3.12. Педагогические работники в соответствии со ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязаны:

3.12.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного учреждения;

3.12.2. соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.12.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.12.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.12.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.12.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.12.7. нести ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья;

3.12.7. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МДОУ обязана:

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.2. Обеспечивать соблюдение Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.4. Обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние помещений, освещения, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.
- 4.5. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 4.6. Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 4.7. Выплачивать работникам детского сада заработную плату в полном размере не реже чем каждые полмесяца денежными средствами (в безналичной форме) путем перечисления на банковскую карту. Днями выплаты заработной платы являются 22 число текущего месяца и 7 число следующего за отработанным месяца.
- 4.8. Своевременно рассматривать информацию, представленную профсоюзным комитетом детского сада о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, принимать неотложные меры по их устранению и сообщать об этом в профком.
- 4.9. Создавать условия для участия работников в управлении детским садом.
- 4.10. Своевременно предоставлять ежегодный основной отпуск всем работникам МДОУ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно за две недели до начала календарного года.
- 4.11. Компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной и праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в соответствии со ст. 153 ТК РФ.
- 4.12. Компенсировать сверхурочную работу предоставлением дополнительного времени отдыха или производить оплату в повышенном размере в соответствии со ст. 152 ТК РФ.
- 4.11. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 4.12. Обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право :

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством;
- на объединение, включая право на создание профсоюза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением в порядке определенном Уставом ДООУ, законодательством РФ;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашения через своих представителей;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном ТК РФ;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на возмещение вреда, причиненного при исполнении трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с основной общеобразовательной программой, утвержденной учреждением;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на защиту персональных данных работника от неправомерного их использования .
- на получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной), осуществление свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона.

6. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководитель имеет право:

- на управление МДОУ и персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МДОУ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором МДОУ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локальными актами ДОУ;
- принимать локальные нормативные акты;
- производить расстановку кадров;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- отстранять от работы сотрудников
 - появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедших медицинский осмотр;
 - не прошедших инструктаж по охране труда.

Отстранение от работы производится на основании требований статьи 76 Трудового Кодекса РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В МДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем).

7.2. Режим рабочего времени отдельных сотрудников (сторожей) предусматривает рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику. По условиям работы данной категории работников не может быть установлена еженедельная продолжительность рабочего времени. В соответствии со ст. 104 ТК РФ для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период рабочего времени сторожей МДОУ №53 составляет календарный год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Разница между нормальной продолжительностью рабочего времени за учетный период и фактически отработанным временем за этот период является сверхурочной.

7.3. График работы сотрудников утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом. График объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позже чем за один месяц введения их в действие.

7.4. Администрация МДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.5. Работа в установленные выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

7.6. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 мин до 2 часов, который в рабочее время не включается.

На работах, где условиями работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляется возможность принимать пищу в рабочее время.

В перечень таких работников входят: воспитатели, узкие специалисты, повара и другие работники пищеблока, сторожа.

7.7. Для отдельных работников в соответствии с коллективным договором устанавливается режим ненормированного рабочего времени. Они могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.7.1. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня (Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 27.04.2016 № 1159-па «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»).

7.8. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация может предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (часть 1 ст.128 ТК РФ).

7.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с частью 2 ст.128 ТК РФ в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году ;
- родителям, женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

7.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания-1,5 часов.

7.12. Запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности, график работы;
- отменять или удлинять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- работать без плана воспитательно-образовательной работы;
- курить в помещении и на территории МДОУ;
- удалять воспитанников с занятия;

7.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МДОУ. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующему МДОУ и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

7.14. В помещении МДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях, музыкальном зале;
- громкий разговор и шум в коридорах;

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата доплат, надбавок;
- присвоение почетного звания.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ, объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника .

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущество при продвижении по службе.

8.4. За особые трудовые заслуги администрация МДОУ ходатайствует в вышестоящие органы о предоставлении работника к ведомственным и иным наградам (статья 191 ТК РФ).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МДОУ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МДОУ, который наделен правом приема и увольнения работников.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава МДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена 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).

9.6. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (часть 4 статьи 193 ТК РФ) не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного нарушения.

9.7. Взыскания объявляются приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указанные конкретные нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на работе. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.8. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Данные правила распространяются на всех работников МДОУ, в состав которых входят:

- административно-управленческий персонал;
- педагогические работники;
- учебно-вспомогательный персонал;
- младший обслуживающий персонал;

9.11. С Правилами Внутреннего Трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.