

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
Х.Б. Демельханова
"05" 20 18 г.

Приняты на общем заседании
трудового коллектива
протоколом №1 от 03.12.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с. Борзой Шатойского
муниципального района»
Л.В. Хацаева
20 18 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
СОТРУДНИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗВЕЗДОЧКА»
с. БОРЗОЙ ШАТОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

В соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДООУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДООУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются трудовым коллективом ДООУ по представлению администрации и профсоюзного комитета. Они являются обязательными для выполнения каждым членом коллектива.

2. Прием и увольнение работников (статья 65 Трудового кодекса РФ)

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию - здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- справку из ИЦ МВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации;

-справку из ИЦ МВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (ст. 87 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

оформляется заявление на имя заведующей ДОУ;

составляется и подписывается трудовой договор (ст. 68 ТК РФ);

издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);

работника знакомят (ст. 68 ТК РФ);

- с Коллективным договором;

- с Уставом ДОУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;

- инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;

оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, анкета, копии документов об образовании, повышении квалификации, личное заявление с визой руководителя, трудовой договор, приказ о приеме на работу).

2.5. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДОУ.

2.6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники и обслуживающий персонал имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В отдельных случаях (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.) трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 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. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть

расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОУ не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.11. Заведующий ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с работником без согласия профсоюза:

за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения заведующая ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

2.13. Ограничения введенные законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ:

Введена статья 351.1 в соответствии с которой: К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности. Таким образом, закон ограничивает возможность привлекать к трудовой деятельности в образовательных учреждениях лиц, совершивших следующие преступления:

* против жизни и здоровья - гл. 16 УК РФ (ст. 105-125)

* свободы, чести и достоинства личности - гл. 17 УК РФ (ст. 126-127.2)

* половой неприкосновенности и половой свободы личности — гл. 18 УК РФ(ст.131-135)УКРФ

* против семьи и несовершеннолетних- гл. 20 УК РФ (ст. 150-157)

* здоровья населения и общественной нравственности — гл. 25 УК РФ (ст. 228-245)

* против общественной безопасности — гл. 24 УК РФ (ст. 205-227)

2.14.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации в сфере образования. (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 22.12.2014 N 443-ФЗ).

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности. (часть третья введена Федеральным законом от 31.12.2014 N 489-ФЗ; в ред. Федерального закона от 13.07.2015 N 237-ФЗ)

На основании комплексного толкования указанных норм, с учетом их расположения в структуре ТК РФ, необходимо сделать вывод о том, что положения ст. 351.1 ТК РФ подлежат применению ко всем сотрудникам образовательных учреждений, не осуществляющих преподавательскую деятельность.

Следует также учесть, что данные ограничения возникают не только с момента осуждения работника, но и с момента начала уголовного преследования. Информацию об уголовном преследовании работодателю могут предоставить только органы внутренних дел. Соответственно, основанием для прекращения трудового договора с работником будут: справка о наличии судимости, об уголовном преследовании работника или копия приговора суда о признании работника виновным в совершении преступления (или преступлений), указанных в ст. 351.1 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- 3.1.6. на участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, Уставом учреждения;
- 3.1.7. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (в случае его наличия в учреждении), соглашений;
- 3.1.8. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.9. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.10. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.11. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать ресурсы (тепло-, водо-, электроэнергию) и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам, их родителям (законным представителям);
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники учреждения имеют также право:

- 3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки уровня освоения программного материала воспитанниками, на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении; на участие в обсуждении вопросов деятельности учреждения;

3.3.3. на повышение квалификации не реже один раз в три года, за счет работодателя;

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на обращение в комиссию по урегулированию споров, созданную в учреждении, между участниками образовательных отношений;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, правовыми актами органов местного самоуправления;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.4. Педагогические работники учреждения обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы, реализуемой в учреждении;

3.4.2. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, режим посещения, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников. Уважать честь и достоинство других участников образовательных отношений;

3.4.3. участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и в течение всего времени пребывания в учреждении;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (законных представителей) воспитанников;

3.4.6. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

3.4.9. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

3.4.10. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.

3.4.11. педагогические работники несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей. Неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанности учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения и трудовым договором с заведующим Учреждением;

3.5.2. на прием на работу работников, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, распределение должностных обязанностей;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров, соглашений;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и Устава учреждения;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. на отмену локальных нормативных актов, принятых с нарушением установленного порядка или как противоречащих законодательным актам РФ и/или нормативно-правовой документации учреждения;

3.5.9. реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, соблюдать права и свободы работников Учреждения;

3.6.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.6.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, трудовым договором;

3.6.5. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными

нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.6.8. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

3.6.9. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.10. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

3.6.11. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников, включая повышение квалификации педагогических работников, за счёт средств работодателя;

3.6.13. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения. Учреждение несет ответственность за жизнь и здоровье работников учреждения (статья 28 часть 7 Федеральным законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

3.6.15. исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, законодательством РФ.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.3. Сроки выплаты заработной платы в соответствии с изменениями, вносимыми Федеральным законом № 272-ФЗ «О внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда» от 03.07.2016 (который вступает в силу с 03 октября 2016 года) в ч. 6 ст. 136 ТК РФ.

В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки работодателем выплаты заработной платы на срок более 15 дней по сравнению со сроками, установленными в Учреждении, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствующий в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.7.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.7. Работники несут дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- лишать воспитанников прогулки, еды, сна;
- применять к воспитанникам меры физического воздействия, а также меры психического воздействия.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

4.2. Работникам Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, общегосударственными праздниками (кроме сторожей). Продолжительность рабочего дня с 7.00 до 19.00 устанавливается Учредителем.

4.3. Продолжительность рабочего дня (1-2 смены) работников Учреждения устанавливается графиком работы.

4.4. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы согласно штатному расписанию) составляет:

- Заведующий 40 часов в неделю — 8 часов в день (ненормированный день);
- Зам. зав. по АХЧ - 40 часов в неделю — 8 часов в день;
- Зам. зав. по УВР - 36 часов в неделю – 7¹² часов в день;
- воспитатель - 36 часов в неделю – 7¹² часов в день;
- главный бухгалтер - 40 часов в неделю — 8 часов в день;
- делопроизводитель - 40 часов в неделю — 8 часов в день;
- помощник воспитателя - 40 часов в неделю — 8 часов в день;
- старшая медицинская сестра - 38 часов в неделю — 7 часов 48 минут в день;
- повар - 40 часов в неделю — 8 часов в день;
- сторож - 40 часов в неделю — 8 часов в день;
- истопник - 40 часов в неделю — 8 часов в день;

4.5. Воспитателям 1 смены запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

4.6. Администрация имеет право поставить специалистов, старшего воспитателя, на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

4.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.8. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников). Запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего 18 летнего возраста, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.

4.9. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Отпуска предоставляются преимущественно в летний период с учетом желания работников и производственных условий.

4.10. Администрация организует учет рабочего времени и контроль за его использованием всеми работниками ДОУ.

5. Организация и режим работы ДОУ

5.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже четырех раз в год, методические совещания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей, не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, не реже одного раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий; удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, отменять занятия и перерывы между ними; оставлять детей без присмотра; называть детей по фамилии; говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях; громко говорить во время сна детей; унижать достоинство ребенка; отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время проведения воспитательно-образовательного процесса.

5.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией.

5.4. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей.

5.5. В помещениях ДОУ запрещается: находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать и шуметь в коридорах; курить в помещениях.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к отраслевым и государственным наградам и званиям, предусмотренными законодательством.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения коллектива.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ или распоряжением МУ «ОДУ Шатойского муниципального района» и доводятся до сведения коллектива.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой

применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 Т.К. РФ):

-замечание;

-выговор;

-увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующей ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. 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 педагогу. 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).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения.

7.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания.

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

7.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая ДООУ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о

досрочном снятии взыскания, если подвергнутый взысканию не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.
Правила внутреннего трудового распорядка ДОО относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.
Коллектив ДОО должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.
Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в ДОО на видном месте.

Рассмотрено на собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «01» 02 2019года.