



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
МБДОУ «ЦРР – д/с № 7 «Ласточка»  
*Якумагомедова Ш.Т.*



**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующая  
МБДОУ «ЦРР – д/с № 7 «Ласточка»  
*Чимаева Э.А.*

Приказ № 73 от 03.07.2014 г.



**ПРИНЯТО**

На общем собрании трудового  
Коллектива  
Протокол № 4 от 03.07.2014 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
работников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Центр  
развития ребенка – детский сад № 7 «Ласточка»**

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка- детский сад №7 «Ласточка» (далее – Правила) составлены и разработаны на основании:

- Действующего Трудового кодекса РФ;
  - Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ;
  - Постановления Правительства РФ от 20.07.2011 № 603
  - Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
  - Устава МБДОУ «ЦРР- детский сад №7 «Ласточка»;
  - Коллективного договора,
- и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в МБДОУ «ЦРР- детский сад №7 «Ласточка»; (далее - ДОУ):
  - порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
  - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
  - режим работы и время отдыха;
  - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.4. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в ДОУ.
- 2.2. Трудовой договор между работником и ДОУ заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в детском саду.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Он может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключение срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.
- 2.5. При приёме на работу поступающий 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;
  - документ об образовании, повышении квалификации;
  - копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - медицинскую книжку установленного образца;
  - 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;
  - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- 2.7. Работники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.8. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:
  - заключается и подписывается трудовой договор (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);

- издаётся приказ по ДООУ на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приёме 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 ему заверенную копию приказа;
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26.

2.9. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
  - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
  - познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
  - программой развития ДООУ и образовательной программой (для педагогов).
- 2.10. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытаний.
- 2.13. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.14. Испытания при приёме на работу не устанавливаются: для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.15. 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).
- 2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ДООУ.
- 2.17. На педагогических работников ведётся личное дело, состоящее из заверённой копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника

хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

- 2.18. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Делается запись в Журнале учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.19. При приёме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.20. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование и т. д.).
- 2.21. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.22. В связи с изменениями в организации работы в ДОО (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
  - системы и условий оплаты труда;
  - льгот;
  - режима работы (установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий и др.);
  - наименования должности и др.Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).
- 2.23. Трудовой договор, заключённый на неопределённый 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.
- 2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:
  - в связи с сокращением штатов или численности работников,
  - несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации при условии, если не возможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении

предварительного согласия профсоюзного комитета,

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6а);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения чужого имущества (ст. 81 п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8),
- в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

2.26. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и заверенную печатью, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

#### **3.1. Администрация обязана:**

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

-Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

-Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

-Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

-Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Устанавливать заработную плату работникам в зависимости от квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда. Выплачивать в полном размере причитающуюся

работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами.

-Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством.

-Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

-Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

-Своевременно выполнять предписания органов надзора и контроля.

-Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

-Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО.

-Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

-Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### **3. 2. Заведующий ДОО:**

-Заведующий ДОО действует на принципах единоначалия, назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством.

-Заведующий ДОО действует на основе законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, настоящего Устава и в соответствии с заключенным трудовым договором.

-Заведующий должен действовать в интересах ДОО добросовестно и разумно.

-Заведующий выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности ДОО:

-обеспечивает соблюдение целей, в интересах которых ДОО создано;

– действует без доверенности от имени ДОО, представляет его интересы в государственных органах, организациях, учреждениях независимо от организационно-правовой формы;

– в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом ДОО, заключает договоры, выдает доверенности;

– утверждает штатное расписание и план финансово-хозяйственной деятельности ДОО;

- принимает на работу и увольняет с работы работников ДОУ, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам ДОУ дисциплинарные взыскания и поощряет работников;
- в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, даёт указания, обязательные для всех работников ДОУ;
- осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

-Заведующий ДОУ несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Работники ДОУ обязаны:**

- 4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.
- 4.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 4.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

### **4.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:**

- 4.2.1. Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.2. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.
- 4.2.3. Обеспечить познавательное-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие детей.
- 4.2.4. Воспитывать с учетом возрастных категорий детей гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.
- 4.2.5. Осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.
- 4.2.6. Взаимодействовать с семьями детей для обеспечения их полноценного развития.



- 4.2.7. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.
- 4.2.8. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.
- 4.2.9. Проходить аттестацию с целью соответствия подтверждения занимаемой должности за исключением педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию, и педагогических работников не подлежащих аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.
- 4.2.10. Соблюдать педагогическую этику, соответствовать требованиям квалификационных характеристик.
- 4.2.11. Соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.2.12. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА**

### **5.1. Работники ДОУ имеют право:**

- 5.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 5.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 5.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 5.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 5.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 5.1.9. На участие в управлении ДОУ.
- 5.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 5.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

- 5.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством.
- 5.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.
- 5.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **5.2. Педагогические работники ДООУ имеют право:**

- 5.2.1. Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, пособия и материалы в соответствии с образовательной программой ДООУ.
- 5.2.2. Защищать свою профессиональную честь, достоинство, деловую репутацию.
- 5.2.3. Педагогические работники ДООУ имеют право проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников.
- 5.2.4. Аттестоваться на добровольной основе на соответствие уровня его квалификационным требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационным категориям.
- 5.2.5. На сокращенную рабочую неделю.
- 5.2.6. На удлиненный оплачиваемый отпуск.
- 5.2.7. На получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки, устанавливаются законодательными актами Российской Федерации.
- 5.2.8. На длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Учредителем.
- 5.2.9. Участвовать в научно-экспериментальной работе.
- 5.2.10. Распространять свой педагогический опыт
- 5.2.11. Получать социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.
- 5.2.12. Участие в управлении ДООУ в порядке, определяемом настоящим Уставом.

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

- 6.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям — 36 часов в неделю;
  - логопеду- 20 часов в неделю
  - педагогу психологу - 36 часов в неделю
  - музыкальному руководителю — 24 часа в неделю на ставку;
  - помощникам воспитателя – 40 часов в неделю;
  
  - обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;
- 6.3. Режим работы 7.00-19.00 часов
- 6.4. График работы:
- утверждается руководителем ДОО, согласовывается с профсоюзной организацией;
  - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
  - доводится до сведения работников под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.
- 6.5. Организация образовательного процесса в ДОО осуществляется в соответствии с образовательными программами и учебным планом непосредственно образовательной деятельности. Продолжительность непосредственно образовательной деятельности, включая дополнительное образование, устанавливается в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.
- 6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и других режимных моментов.
- 6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО по согласованию с администрацией.
- 6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.
- 6.9. Время работы сотрудников:
- пищеблока - с 6.00 до 12.24 — 1-я смена, с 8.00 до 16.00 —2-я смена;
  - воспитателей - с 7.00 до 19.00 1-смена-7.00-14.00, 2 –смена -12.00-19.00
  - обслуживающего персонала - с 8.00ч. До 17.00.ч;
  - музыкального руководителя – с 8.00ч. До 12. 00 ч.;
  - для сторожей устанавливается суммарный учёт рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.
- 6.10. Работа специалистов устанавливается согласно утвержденного графика.
- 6.11. В течение рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 6.12. Профсоюзный комитет осуществляет учёт использования рабочего времени всеми работниками ДОО и данную информацию доводят до сведения, заведующего ДОО.

6.13. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить заведующего;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.13. В помещениях ДООУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время дневного сна детей;
- курить в помещениях ДООУ.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДООУ**

7.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные суббота и воскресенье).

7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Работа в выходной или неработающий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предусмотрен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или неработающий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но 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.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДООУ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДООУ.

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

8.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора ДООУ, Положения «Об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-Д\С №7 «Ласточка» , 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,
  - награждение ценным подарком,
  - награждение Почетной грамотой.
- 8.2. Поощрения применяются заведующим на основании решения комиссии по рассмотрению выплат стимулирующего характера работникам ДООУ.
- 8.3. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 8.4. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **9. ВЗЫСКАНИЯ**

### **ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 9.1. 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.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание,
  - выговор,
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.
- 9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 9.6. 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 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).

- 9.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
- 9.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. 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.
- 9.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (статья 81 п. 8 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (статья 56 п. 4 п/п2 Закона РФ «Об образовании»).
- 9.11. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОУ применяются вышестоящими организациями.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575870

Владелец Чимаева Эльмира Алиевна

Действителен с 12.04.2021 по 12.04.2022