

Принято
На общем собрании работников
МБДОУ детский сад «Колосок»
Протокол № 2 от «08» 04 2024 г.

Утверждено
заведующим МБДОУ детский сад «Колосок»
_____ Н.В. Мужинчина

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Колосок» Илекского района Оренбургской области**

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» (далее – ДОУ) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- ФЗ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в РФ»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом ДОУ.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в ДОУ.

1.2. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников утверждает заведующий ДОУ по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка для работников, решаются администрацией ДОУ, а также общим собранием трудового коллектива в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок прием, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

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

2.3 При приеме на работу, поступающий представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства), сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (ст.65 ТК);
- 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. Кроме того, в соответствии с ч.3 ст.351.1 Трудового кодекса РФ лица из числа указанных в абзаце третьем части второй 331 настоящего Кодекса, 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, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления;

- справку о том, является ли не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (АДИ-РЕГ)»

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

-медицинскую книжку установленного образца;

- по желанию работника он может предоставить иные документы (ст.65 ТК РФ).

2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы. Работники-совместители, разряд ЕТС, которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют справку с места работы.

2.5 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя заведующего ДОУ оформляется заявление кандидата;

- заключается трудовой договор с работником в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у «Работодателя». Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении, выписка из приказа о приеме на работу, должностная инструкция работника), соглашение на обработку персональных данных;

- по требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ);

- вносится запись в трудовую книжку.

2.6. При приеме на работу или переводе его на другую работу работодатель 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, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

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

2.8. 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.

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

2.10. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.11. 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).

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.14. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ДООУ.

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ, ст.336 ТК РФ (для педагогических работников).

2.17. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, при ведении трудовой книжки в электронном формате,

предоставить форму СТД-Р, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации Образовательной организации

Администрация ДОО обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОО и настоящих Правил.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и воспитанников.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утверждённым графиком.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники ДОО обязаны:

4.1.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДОО, соответствующие должностные инструкции.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.1.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.7. Беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками ДОО.

4.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОО документацию.

4.2. Педагоги ДОО обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 – 4.10 настоящего документа).

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования

мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательной организации и на детских прогулочных участках.

4.2.3. Выполнять договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьёй ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнёров.

4.2.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.2.5. Неукоснительно выполнять режим дня, учебный план, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические и наглядные пособия, игры, в работе с детьми использовать современные методы и приёмы работы, технические средства обучения.

4.2.6. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.2.7. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.2.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО.

4.2.9. В летний оздоровительный период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшего воспитателя.

4.2.10. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.2.11. Чётко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и нормы ведения документации.

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

4.2.13. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.2.14. Готовить детей к поступлению в школу.

4.2.15. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем в своей группе.

4.2.16. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, развивающую предметно-пространственную среду своей группы.

4.3. Работники ДОО имеют право:

4.3.1. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией ДОО.

4.3.2. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОО.

4.3.3. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.3.4. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.3.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.3.6. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием своих детей.

4.3.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.3.8. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.3.9. На совмещение профессий (должностей).

4.3.10. На получение рабочего места, защищенного от воздействия вредных и опасных факторов, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями, инвентарём и иными материалами.

4.3.11. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

4.3.12. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.4. Работникам запрещены следующие действия:

4.4.1. Выражение презрения и дискриминация по национальному, религиозному, половому

или возрастному признакам, а также признакам, связанным со стажем работы, состоянием здоровья и другим подобным.

4.4.2. Замечания, шутки, иные действия, создающие агрессивную обстановку на рабочем месте и в трудовом коллективе.

4.4.3. Угрозы, грубость и насилие.

4.4.4. Появление на рабочем месте и в помещениях ДОО в состоянии алкогольного опьянения, под влиянием действия наркотических и психотропных веществ.

4.4.5. Предоставление интервью, касающиеся деятельности ДОО, без согласования и разрешения администрации.

4.4.6. Пользование расходными материалами ДОО в личных целях, пользование средствами связи и информацией, полученной из баз данных ДОО, не в его интересах.

4.4.7. Нечестность при докладах другим организациям или посторонним лицам, пренебрежительные замечания о конкурентах, клевета, ложь.

4.4.8. Прием от потребителей (клиентов) денежных средств или подарков в счет оплаты оказанных услуг.

4.4.9. Выполнение в рабочее время в ДОО действий, не связанных с трудовыми обязанностями.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОО установлена пятидневная рабочая неделя.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени – 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере что и при полной рабочей неделе.

5.3. Время начала работы ДОО: 8.00 ч. Время окончания работы: 18.00 ч.

5.4. По соглашению сторон отдельным работникам может быть установлен иной режим работы.

5.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени или ненормированного рабочего дня.

5.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению между работником и работодателем, при этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.7. При ненормированном рабочем дне работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.9. Администрация имеет право привлекать к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени только в порядке, предусмотренном ст.ст. 97, 99 Трудового кодекса РФ.

5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы), о чем составляется соответствующий акт.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на 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;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.11. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6. Время отдыха

6.1. Работникам ДОО предоставляется еженедельный непрерывный отдых – выходные дни. При пятидневной рабочей неделе устанавливаются два выходных дня – суббота и воскресенье.

6.2. Работникам ДОО ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом Отдела образования администрации Илекского района. Другим работникам – приказом заведующего ДОО.

6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

6.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

6.10. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке ст. 113 Трудового кодекса РФ. Работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха.

7. Сроки выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата выплачивается работникам ДОО каждые полмесяца 15-ого и 30-ого числа календарного месяца.

7.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- 8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом.
- 8.3. Поощрения объявляются приказом по ДОО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Организация и режим работы ДОО

- 9.1. Общие собрания работников организации проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 9.2. Заседание педагогического совета проводится не реже четырёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание – более полутора часов.
- 9.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;
 - отменять занятия и перерывы между ними;
 - называть детей по фамилии;
 - говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;
 - громко говорить во время сна детей;
 - унижать достоинство ребёнка.
- 9.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОО по согласованию с администрацией.
- 9.5. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 9.6. В помещениях ДОО запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить в помещениях.

10. Поощрения за успехи в работе

- 10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почётной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- 10.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом ДОО.
- 10.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОО и доводятся до сведения коллектива.
- 10.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).
- 10.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

11. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

11.1. 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 взыскания, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

11.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

11.6. 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 огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

11.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

11.8. 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 роспись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

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

11.10. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

11.11. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников п. 2 ст. 336 ТК РФ.

11.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия

производятся без согласования с Педагогическим советом ДООУ.

11.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим образовательной организации с учетом мнения выборочного профсоюзного органа образовательной организации.

12.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОО работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в образовательной организации.

7.