Приложение 1

к коллективному договору

 ПРИНЯТО

 общим собранием трудового

 коллектива МБДОУ детского

 сада № 14 «Сказка»

 Протокол № \_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК МБДОУ № 14 Заведующий МБДОУ № 14

\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.П. Монастыренко \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Глоба

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка**

**для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №14 «Сказка» г. Ессентуки**

1. **Общие положения.**

 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

#  1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы; обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №14 «Сказка»

 (далее – МБДОУ).

 1.3. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка отражают трудовые отношения между работниками и администрацией учреждения в соответствии с главой 2 Трудового кодекса РФ (ст.ст. 15, 19-22).

 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1. **Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

 2.1. Работники МБДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МБДОУ.

 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении в личном деле работника.

 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), или определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный 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, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. Испытание при приёме на работу не устанавливается (ст.70 ТК РФ) для:

- беременных женщин;

- лиц впервые поступающих на работу после окончания образовательного учреждения;

- лиц приглашенных на работу в порядке перевода из других организаций, учреждений;

- в иных случаях, установленных ТК РФ.

 В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

 2.5. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его, не выдержавшим испытание. При этом расторжение договора производится без учёта мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

 2.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

 2.7. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

 2.8. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства;

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

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

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

- справку об отсутствии судимости из ГУ МВД России по Ставропольскому краю.

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

 2.9. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то трудовой договор аннулируется (ст.61 ТК РФ).

 2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

 2.11. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности или профессии, а также условия оплаты труда.

 2.12. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом МБДОУ и коллективным договором;

- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

 Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

 2.13. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

 На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

 2.14. На каждого работника МДОУ ведется личное дело. Документы личного дела формируются в соответствии с п. 5.3.5. Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (МО РФ от 20.12.2000. № 03-51/64). Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

 2.15. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

 2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию в письменном виде 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. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

 2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МБДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

1. **Основные права и обязанности работников.**

 3.1. Работник МБДОУ имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

 3.2. Работник МБДОУ имеет право на:

 3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

 3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

 3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

 3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

 3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

 3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

 3.2.7. Объединения, включая право на создание профсоюзов.

 3.2.8. Участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБДОУ.

 3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

 3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

 3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

 3.2.12. Работу по совместительству как в МБДОУ, так и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.

 3.3. Работник МБДОУ обязан:

 3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу за 15-10 мин. до начала смены, чтобы успеть переодеться и подготовить свое рабочее место, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

 3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБДОУ.

 3.3.5. Содержать свою документацию, учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

 3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

 3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

 3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников.

 3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

 3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах. Не курить в помещениях, на территории МБДОУ и прилегающей к ней.

 3.3.12. Приходить на работу в чистой, опрятной одежде, соответствующей деловому рабочему стилю.

 3.3.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

 3.4. Педагогические работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса при проведении мероприятий, организуемых МБДОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками МБДОУ; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать медицинскому работнику, родителю (законному представителю), заведующему, его заместителям.

 3.5. Педагогические работники также обязаны:

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с законными представителями ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы и т.п.;

- участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную информацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством врача, медицинской сестры, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе;

- работать во взаимодействии со вторым воспитателем и помощником воспитателя в своей группе;

- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии.

 3.6. Приказом заведующего МБДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других обязательных функций.

 3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

1. **Основные права и обязанности администрации МБДОУ.**

 4.1. Администрация МБДОУ в лице заведующего и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБДОУ.

 4.1.4.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБДОУ в порядке, установленном Уставом МБДОУ.

 4.2. Администрация МБДОУ обязана:

 4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

 4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

 4.2.4. Контролировать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

 4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

 4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

 4.2.7. Обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

 4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБДОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

 4.2.9. Совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов МБДОУ.

 4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

 4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ, контролировать знание и соблюдение работниками МБДОУ всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

 4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, сотрудников и воспитанников МБДОУ.

* + 1. Обеспечивать сбалансированное питание воспитанников МБДОУ.

 4.2.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования.

1. **Рабочее время и его использование.**

 5.1. Продолжительность работы ДОУ установлена Учредителем и составляет

10 часов (режим сокращенного дня): с 7.30. до 17.30. для 3 групп общеразвивающей направленности и 12 часов (режим полного дня) с 7.00. до 19.00. для 3 групп общеразвивающей направленности ежедневно.

В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

 5.2. Каждый работник работает по установленному ему графику.

 5.3. Руководитель ДОУ обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

 5.4. Продолжительность рабочего времени для работников составляет:

- для воспитателей – 36 часов в неделю;

- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;

- для учителя – логопеда 20 – часов в неделю;

- для медицинской сестры – 39 часов в неделю.

 5.5. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

 5.6. Продолжительность смены сторожей определяется графиком сменности, который объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

 5.7. Графики работы, расписание непосредственно организованной образовательной деятельности (далее НООД), графики сменности утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания НООД, дежурства. Графики работы объявляются работникам под роспись.

В случае замещения работников, изменения графиков работы доводятся до работников также под роспись.

 5.8. К рабочему времени также относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, совещания при заведующем, производственные совещания, заседания методических комиссий, продолжительность которых составляет от одного часа до двух часов.

 На заседаниях педагогического совета обязаны присутствовать все педагогические работники МБДОУ.

 Общие собрания трудового коллектива, родительские собрания проводятся в нерабочее время.

 Для воспитателей, работающих с детьми и сторожей время приема пищи также относится к рабочему времени.

 5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ (Зам по УВР, воспитателей, медицинской сестры и других) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБДОУ.

 5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников МБДОУ (ст. 95 ТК РФ).

 5.11. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

 5.12. Работникам групп, пищеблока, сторожам запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего, в случае неявки сменяющего работник должен сообщить администрации МБДОУ для организации замены.

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

 5.14 Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НООД, заменять друг друга без ведома руководства МБДОУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НООД;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

 5.15 Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время проведения НООД только с разрешения руководителя или Зам по УВР. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время их работы с детьми, а также в присутствии воспитанников, работников МБДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

 5.16.Посторонние лица могут присутствовать в группе на НООД только с разрешения заведующего или Зам по УВР. Вход в группу после начала НООД разрешается только заведующему МБДОУ.

1. **Время отдыха.**

 6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБДОУ с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

 6.2. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам – приказом по МБДОУ.

 6.3. Работникам МБДОУ с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по согласованию работника и работодателя (ст.119 ТК РФ, письмо МО РФ от 28.06.95г. № 49-М) и на основании Постановления главы г. Ессентуки от 17.07.2008. № 1645:

- заведующему МБДОУ – до 5 календарных дней;

- главному бухгалтеру – до 5 календарных дней;

- бухгалтеру – до 5 календарных дней;

- Зам по АХР – до 5 календарных дней;

 6.4. Работникам за работу с вредными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- поварам – до 6 календарных дней;

- уборщику служебных помещений – до 6 календарных дней;

- медсестре – до 14 календарных дней.

 6.5. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, обучающимся в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию. Работникам, получающим второе высшее образование, предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска.

 6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются работникам по соглашению с администрацией. Их общий срок не должен превышать длительности рабочего отпуска.

 6.5. Работнику по его письменному заявлению предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году (ст. 128);

- бракосочетание работника, рождение ребенка, смерть близких родственников – 3-5 дней (ст. 128);

- работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 173);

- работникам, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов до 18 лет – до 14 календарных дней (ст. 263);

- по чрезвычайным семейным обстоятельствам (выезд в другой город к больным родственникам, пожар, затопление и другим уважительным причинам) – до 14 календарных дней.

1. **Поощрения за успехи в работе.**

 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетными грамотами.

 7.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

 7.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

 7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в личную карточку работника Т-2.

 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

 8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины заведующий МБДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

 Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

 8.4. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем МБДОУ. Администрация МБДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на предоставление льгот.

 8.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

 8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

 8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

 8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

 Приказ доводится до сведения работников МБДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

 8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация МБДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

1. **Заключительные положения.**

 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ.

 9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МБДОУ. Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде.

 9.3. В настоящие Правила могут быть внесены дополнения и (или) изменения в соответствии с действующим законодательством, которые оформляются как приложение к Правилам.

 9.4. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка может быть прекращено после утверждения заведующим МБДОУ новых Правил по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.