

С учетом мнения ПК

Председатель ПК

Булковская Е.М.

Утверждено приказом

Заведующей Павловой И.Н.

07.ОД от 25.01.2018г

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**Г. МУРМАНСКА № 19**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый гражданин РФ обязан соблюдать трудовую дисциплину.

1.2. Трудовой порядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными общим собранием работников учреждения по представлению администрации (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 19 (далее ДОО) регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера», Уставом ДОО, Положением о ДОО, Законом «Об образовании».

1.4. Учредителем ДОО является комитет по образованию г. Мурманска.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы и бережные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности и качества воспитания в обучении детей в ДОО.

1.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками ДОО.

## 2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОО

### 2.1 Администрация ДОО имеет право

1. **Управлять** ДОО в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации.

2. Совместно с органами самоуправления, общественными организациями **организует разработку** и утверждение годовых планов, внедрение новых программ, методических разработок, Устава ДОО, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов.

3. **Определяет структуру управления** учреждения, решает финансовые, хозяйственные, методические и иные вопросы.

4. **Обеспечивает контроль** за всеми видами деятельности учреждения.

### 2.2 Администрация ДОО обязана

1. **Организовать труд работников детского сада** так, чтобы каждый работал в соответствии своей специальности, квалификации и опытом работы:

- закрепить за каждым работником соответствующее рабочее место;

- контролировать строгое выполнение должностных обязанностей каждого работника на своём рабочем месте;

- контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм охраны труда и правил противопожарной безопасности.

**2. Обеспечить соответствующие требования охраны труда безопасные условия труда на каждом рабочем месте:**

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;

- работников, связанных с вредными и тяжёлыми условиями труда обеспечить за счёт средств работодателя средствами индивидуальной и коллективной защиты.

**3. Создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствующих деловой творческой обстановке:**

- поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- обеспечивать их участие в управлении дошкольным учреждением, используя общее собрания трудового коллектива, попечительский совет, педагогический совет ;

- своевременно рассматривать предложения работников, критические замечания;

- развивать и создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укреплению их здоровья;

- обеспечивать условия для систематического повышения работников профессиональной деятельности, проводить в установленные сроки аттестацию, создать необходимые условия для совмещения работы с учёбой;

- повышать роль материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;

- выдавать зарплату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

**4. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарём, спецодеждой и т.п.**

**5. Обеспечивать сохранность имущества ДОО.**

**6. Организовывать правильное питание детей и работников ДОО.**

**7. Внимательно относиться к повседневным нуждам работников ДОО.**

Обеспечить предоставление установленных им льгот и преимуществ :

- при заключении трудового договора;

- при временном переводе на другую работу;

- при возникновении права на льготы впервые;

- сокращение продолжительности рабочего времени при вредных и опасных условиях труда;
- при неполном рабочем времени;
- при изменении продолжительности ежедневной работы;
- при работе в ночное время;
- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- при предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- при отзыве из отпуска;
- при предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;
- своевременно предоставлять ежегодный отпуск.

**2.3. Администрация ДОУ несёт ответственность** за жизнь и здоровье работников и воспитанников во время пребывания их в ДОУ, в том числе за пределами ( на экскурсии, походе, прогулке и т.п.) в рабочее время.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

**3.1.В соответствии со ст.21 ТК РФ Работники ДОУ обязаны:**

**\*Неукоснительно выполнять**

- Устав учреждения;
- правила внутреннего распорядка;
- должностные обязанности;
- распоряжения администрации
- правила охраны труда и техники безопасности;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- правила по санитарии;
- правила противопожарной безопасности.

**\*Соблюдать дисциплину труда:**

- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- использовать всё рабочее время для производственного труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ.

- требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии

**\* Работать честно, добросовестно, беречь собственность и имущество ДООУ:**

- оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и др.

- соблюдать установленные требования обращения с машинами и оборудованием, пользоваться выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты.

- повышать производительность труда

**\* Соблюдать этические нормы, быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах:**

- быть всегда внимательным к детям, вежливым к родителям и членам коллектива, людям старше по возрасту и т.п.

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе учреждения.

- заключать договор о полной материальной ответственности, вступая в должность, которая по перечню отнесена к работе с материальными ценностями.

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у него, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. В противном случае работодатель может привлечь работника к материальной ответственности, чтобы получить возмещение причиненного ущерба (ст 21 ТК РФ)

### **3.3 Работники ДООУ имеют право:**

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в связи с работой;
- на равное вознаграждение, моральное и материальное поощрение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительностью рабочего времени, сокращённым рабочим днём для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на дополнительную нагрузку, при условии желания работника и возможности учреждения;

- на повышение своей квалификации, разряда и категории (учёба в профессиональных заведениях, КПК и т.п.);
- на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации ( ст .325 ТК РФ)
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом, случаях;
- на защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства;
- обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения;
- на дополнительные льготы, предоставленные в регионе педагогическими работникам.
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

4.1. Приём на работников ДОУ осуществляется заведующей в соответствии со ст.68 ТК РФ.

4.2. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации ДОУ, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись, где указывается наименование его должности в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий в системе образования, штатным расписанием, результатами аттестации.

На всех рабочих и служащих, работающих в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ), порядок ведения и хранения которых обеспечивает администрация ДОУ.

4.3. **При приеме на работу** заведующая ДОУ обязана потребовать от поступающего на работу:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

4.4 В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.5 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.6 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.7 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

4.8 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;
- документы воинского учёта для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу

4.9 Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Заведующий ДОУ несёт персональную ответственность за сохранность трудовой книжки. Трудовая книжка может быть выдана на руки работнику по месту требования только при наличии расписки на имя заведующего ДОУ.

4.10. Между работодателем и работником может быть заключён трудовой договор:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

При заключении трудового договора существуют гарантии.

**1.11. Трудовой договор может быть изменён** в связи с:

- переводом на другую постоянную работу и перемещение;
- изменением существенных условий требований договора;
- временным переводом на другую работу в случае производственной необходимости.

**4.12 Трудовой договор может быть прекращён.** Основанием является:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- отказ работника от перевода на другую работу , вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

**4.13 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными

федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (в последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

#### **4.14 Право на занятие педагогической деятельностью**

##### К педагогической деятельности допускаются лица:

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

##### К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
  - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
  - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

## 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. **ДОУ работает** на пятидневной рабочей неделе, в дневное время, с 7.00 часов до 19.00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. **Продолжительность рабочего времени** в ДОУ не может превышать:

- для женщин- 36 часов в неделю;

- для мужчин- 40 часов в неделю (ст. 94 ТК РФ)

5.3. Продолжительность работы накануне праздничных дней (ст.95 ТК РФ) сокращается на 1 час.

5.4. **При сменной работе** ( ст.103 ТК РФ), работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени ( ст.94 ТК РФ), чередуясь по сменам равномерно.

5.5. **К работе в ночное время** не допускаются: беременные женщины , женщины , имеющие детей в возрасте до 3-х лет; работники моложе 18 лет.

5.6. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

5.7. Оплата труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ) производится в повышенном размере, установленном Коллективным договором ДОУ на 35 %.

5.8. **Неполный рабочий день** или неполная рабочая неделя устанавливается, как при приёме на работу, так и в последствии, на основании личного заявления.

К этой категории работников относятся:

-беременные женщины;

- женщины, имеющие ребёнка до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет) ст.93 ТК РФ.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

5.9. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчислений трудового стажа и других трудовых прав.

5.10. Сокращённая продолжительность рабочего времени для работников, не достигших возраста 18 лет (ст. 92, 94 ТК РФ):

- в возрасте от 16 до 18 лет- не более 36 часов в неделю

- в возрасте от 15 до 16 лет, а также для учащихся в возрасте от 14 до 15 лет, работающих в период каникул- не более 24 часов в неделю.

5.11. **Сменная работа** в ДОУ установлена для следующих категорий работников

(ст.103, 105 ТК РФ):

- поварам;
- воспитателям;
- мл. воспитателям;
- ст. медсёстрам;
- работников по обслуживанию здания и сооружений;
- сторожей;
- музыкальных руководителей.

5.12. Работники чередуются по сменам равномерно, в соответствии с графиком сменности, утверждённым администрацией ДОУ по согласованию с ПК ДОУ.

5.13. В связи с особенностями условий труда в осеннее - зимний период, работникам по комплексному обслуживанию здания и сооружений, в условиях низких температур, предоставить дополнительно два 15-минутных перерыва в течение рабочего времени, через каждые 2 часа работы, для обогрева в цокольном помещении ДОУ (ст.109 ТК РФ).

5.14. **Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск** продолжительностью не менее 28 календарных дней ( ст. 115 ТК РФ), и дополнительный отпуск 24 календарных дня (ст. 321, 334, 335 ТК РФ).

5.15. **Дополнительный отпуск** в соответствии со ст.117, 118, 119 ТК РФ и Коллективным договором предоставляется работникам согласно перечня должностей с ненормированным рабочим днём:

- АХР;
- зав. складом продуктов.
- поварам/

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. При пятидневной рабочей недели работникам предоставляется **2 выходных дня** в неделю (ст.110, 111 ТК РФ).

6.2. **Привлечение работников к дежурствам** и работе в выходные дни допускается только с разрешения ПК и лишь в исключительных случаях по приказу (распоряжению) администрации ДОУ, с соблюдений ограничений, предусмотренных ( ст. 99 ТК РФ).

6.3. **Работа в выходные дни** компенсируется предоставлением другого дня отдыха, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Оплата за работу в праздничный и в выходной день исчисляется по правилам , ст. 111, 153 ТК РФ.

6.4. **Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания.** Перерыв не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ). Перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с режимом работы:

- не более 2 часов;
- не менее 30 минут.

6.5. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучения с места выполнения работы (ст. 108 ТК РФ).

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ**

7.1. **За образцовое выполнение трудовых обязанностей,** повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения согласно ст. 191 ТК РФ:

- установление надбавок стимулирующего характера;
- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение Почётной грамотой;
- награждение нагрудным знаком «Почётный работник общего образования РФ»;
- присвоение почётного звания «Заслуженный учитель РФ»;
- почётная грамота Министерства общего и профессионального образования.

7.2. **Поощрение объявляется приказом,** доводится до сведения работников ДОУ и заносится в трудовую книжку (кроме доплат и надбавок стимулирующего характера).

## **8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

8.1. При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством ( ст.187 ТК РФ).

8.2. Работникам, направленным в служебные командировки, оплачиваются суточные, расходы на проезд туда и обратно ( ст.187 ТК РФ).

8.3. С материально ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности ( ст.224 ТК РФ).

## **9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ**

9.1. Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

**Запрещаются любые действия**, нарушающие нормальный порядок работы или дисциплину.

**К таким действиям относятся:**

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и продуктов питания;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

9.2. **Разрешения на оставление рабочего места** могут быть даны руководителем , в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования; регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать заведующему в срок до 09.00 текущего дня.

9.3. **Работники, независимо от должностного положения, обязаны:**

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- **сохранять вне организации в полной тайне все финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности предприятия ,а также неразглашение персональных данных детей, родителей и сотрудников.**

**9.4. За нарушение трудовой дисциплины** администрация ДОУ вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;

-выговор;

-увольнение (пункты 6, 6а, 6б, 6г, 6д, 8, 10, 14 ст.81).

**9.5..До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен:**

-затребовать от работника объяснение в письменной форме;

Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

- либо составление акта от дачи объяснений.

**9.6 Дисциплинарное взыскание** применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка:

- не считая времени болезни работника;

-пребывания в отпуске работника.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее 2-х лет со дня его совершения (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.8. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**9.9. Педагоги ДОУ могут быть уволены** за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 46 ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

9.10. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ (в необходимых случаях) доводится до сведения работников учреждения.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в органах по трудовым спорам.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.13. Заведующий учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого

работника, ходатайства профсоюзного комитета, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9.14. В течение срока действия взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.15. Работникам, совершившим прогул без уважительной причины, очередной отпуск уменьшается на число дней прогула, а также может быть изменён график предоставления отпуска (летний период на осенний или зимний, по усмотрению администрации).

9.16. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета без предварительного согласия профсоюзного органа.

9.17. Независимо от мер дисциплинарного или общественного воздействия, работник лишается премии (надбавки) полностью или частично (согласовать с профкомом).

9.18. **Размер причиненного работодателю ущерба**, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по сведениям бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.( ст 246 ТК РФ)

Работник не может быть привлечен к материальной ответственности, если ущерб возник вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

## 10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДОУ

10.1.Заведующий привлекает к дежурству по ДОУ в рабочее время членов администрации (при необходимости- других работников). График дежурств составляется и утверждается заведующим учреждения по согласованию с ПК.

10.2. **Общее собрание трудового коллектива** проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

10.3. **Заседания педсовета** проводятся не реже 2-х раз в год, педчасы- не чаще 2-х раз в месяц во время тихого часа. При проведении заседаний необходимо обеспечить охрану за жизнь и здоровье детей, для чего за каждой группой закрепляется дежурный и назначается ответственный в лице администратора.

10.4. **При проведении детских праздников** допускается присутствие родственников, знакомых, при этом должны соблюдаться следующие правила:

- находиться в помещении в сменной обуви, без верхней одежды;
- приходить на праздник без опоздания.
- не пользоваться мобильными телефонами.

10.5. Лица, ответственные за проведение праздника (воспитатели групп, музыкальный руководитель, старший воспитатель) обязаны:

- заранее оповестить родственников о времени проведения праздника;
- о правилах, действующих в учреждении;
- не нарушать режима - начало проведения праздника.

10.6. **Воспитатели проводят групповые родительские собрания** не реже 2-х раз в год, заседания родительского комитета (по мере необходимости), о чём заранее оповещают родителей.

10.7. Заведующий ДОО проводит общее родительское собрание не реже 1 раза в год, заседания попечительского совета, другие работы с родителями (по плану работы с родителями).

10.8. Во время заседаний, проведения праздников, собраний и т.п. в ДОО дежурный администратор несёт ответственность за сохранность имущества, за недопущение посторонних лиц в учреждение.

10.9. **Зарботная плата** выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца: 5 и 20 числа в виде перечисления на личные банковские карточки работников, в соответствии с договором Банка (ст.136 ТК РФ).

10.10. **В помещении ДОО запрещается:**

- находиться посторонним лицам без согласования с администрацией;
- находиться в верхней одежде и без сменной обуви (либо бахил);
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, а также во время сна детей;
- занимать служебный телефон без уважительной причины;
- курить в помещении и на территории ДОО;
- питаться (если работник не стоит на питании);
- приносить посуду и иную тару под отходы без разрешения руководителя ДОО;
- находиться в помещении в нетрезвом состоянии;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

10.11. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. По отношению к воспитанникам не допускаются методы физического и психического насилия.

10.12. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии детей и родителей.

