Приложение 3

к Приказу от «12» января 2015 г № 11-у

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ № 1»

ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

 г.Сосновоборск

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями ст. 65,67,68,76,123,189, 190,213,238 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ДОУ в целях упорядочения работы дошкольного учреждения и укрепления трудовой дисциплины.

**1.Общие положения.**

1.1 Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;

- обязанности и ответственности сторон трудового договора;

- режим работы и время отдыха;

- меры поощрения и взыскания и др.

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

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующей ДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.

1.5 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

**2.Приём и увольнение работников.**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.3. При приеме на работу администрация ДОУ истребует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;

- документ об образовании, повышении квалификации;

- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям ( Ст.65 ТК РФ в редакции от 29.12.2010 г.);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснять его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с Уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарными нормами, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

- познакомить с Программой развития ДОУ.

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее производится соответствующая запись о приёме на работу. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и 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 должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (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.

2.12. Срочный трудовой договор ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

2.13. 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.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;

- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);

- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;

- появление на работе в нетрезвом состоянии;

- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем ДОУ.

2.15. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

**3.Обязанности администрации ДОУ.**

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мне­ния трудового коллектива; осуществлять организатор­скую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса.

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

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; 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 ДОУ и детей. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здо­ровья детей, принимать необходимые меры по профи­лактике травматизма, профессиональных и других за­болеваний работников ДОУ и воспитанников. Админи­страция несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время про­ведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный про­цесс создавать условия для совершенствования творчес­кого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педаго­гов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения ква­лификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; пре­доставлять льготы и компенсации работникам с вред­ными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компен­сировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установлен­ных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать педагогам необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе дело­вой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работ­ников, обеспечивать их участие в управлении учрежде­нием, в полной мере используя общее собрания трудового кол­лектива, педагогического совета, производственные и оператив­ные совещания;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.14. Заведующая ДОУ:

3.14.1. Непосредственно управляет учреждением в соответ­ствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттес­тации и аккредитации. Совместно с педагогами организует разработку и утверж­дение перспективного планирования, темати­ческих планов, технологий, методических рекомендаций и дру­гих локальных актов.

3.14.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях ук­репления и охраны здоровья воспитанников и сотруд­ников.

3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджет­ных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение санитарных правил и ох­раны труда.

3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудо­вого распорядка, Тарифно-квалификационными харак­теристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства.

3.14.7. Координирует работу всех направлений ДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятель­ности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.14.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране тру­да, обеспечи­вает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудо­вания и принимает меры по приведению их в соответ­ствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.14.9. Своевременно совместно с завхозом организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитатель­но-образовательного процесса (совместно с комисси­ей по охране труда).

3.14.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь прини­маемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.14.11. Утверждает инструкции по охране труда и безо­пасности жизнедеятельности. Несет ответствен­ность за надлежащее обеспечение здоровых и безо­пасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

**4. Основные обязанности работников.**

4.1. Работники ДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутрен­него трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисцип­лину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продол­жительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изме­нения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма не­замедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производ­ственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террорис­тический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский ос­мотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материа­лы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внима­тельными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родите­лями воспитанников ДОУ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установ­ленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в ис­правном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения матери­альных ценностей и документов.

**5. Основные права.**

5.1. Работники ДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной по­литики и стратегии развития ДОУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных дей­ствий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса со­блюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправ­ления.

5.1.6. На повышение квалификационного разряда.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Поло­жением об оплате труда.

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соот­ветствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого от­пуска денежной компенсацией и на отпуск без сохране­ния заработной платы в рамках, установленных ТК РФ.

**6.Рабочее время и его использование.**

6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в со­ответствии с тарифно-квалификационными характе­ристиками:

- воспитателям — 36 часов в неделю;

- воспитателям, работающим на группах компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;

- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;

- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;

- старшим воспитателям – 36 часов в неделю;

- учителям-логопедам – 20 часов в неделю;

- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

- педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю;

- младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;

- административной группе — 40 часов в неделю. (ст.350 ТК.РФ)

6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.4. Графики работы: - утверждаются руководителем ДОУ;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введе­ния в действие.

6.5. Расписание занятий:

- составляется заведующей исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха вос­питанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем ДОУ.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

- курить в помещениях и на территории ДОУ.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОУ.

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

6.9. Время работы сотрудников:

- пищеблока: согласно графика;

- воспитателей с 7.00 до 14.00. (7.30 до 13.00 группы компенсирующей направленности) - 1-я смена, с 12.00. до 19.00.(13.00 до 17.30 группы компенсирующей направленности) - 2-я смена;

- младшего обслуживающего персонала: согласно графика работы.

- медицинского обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 часов В соответствии с письмом Минобразования РФ от 14.03.2000 № 65/23-16 и требованиями СанПиНа 2.4.1.2660-10;

- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования, учитель-логопед, педагог-психолог, старший воспитатель, ежедневно в соот­ветствии с утвержденным расписанием занятий и гра­фиком работы;

- для сторожей устанавливается суммарный учет рабо­чего времени и графики работы, утвержденные руко­водителем.

6.10. Работники ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день в зависимости от продолжительности смены. В течение всего рабочего времени работник обязан находится на своем рабочем месте.

6.11. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.12. Администрация имеет право поставить специалиста, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

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

- своевременно известить администрацию;

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

6.14. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах;

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

 **7.Организация режима работы ДОУ.**

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

7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время до­пускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство или оплаты в соответствии с ТК РФ. На основа­нии Устава ДОУ воз­можно оказание дополнительных платных образова­тельных и оздоровительных услуг по запросам насе­ления при согласии ра­ботников, оказывающих эти услуги.

7.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере не­обходимости, но не реже 2 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не долж­ны продолжаться более 2 часов, родительские собра­ния — более 1,5 часа.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков ус­танавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы ДОУ. График составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ. Предос­тавление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом начальника Управления образованием.

**8. Поощрение за успехи работы в ДОУ.**

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, за образцовое выполнение трудо­вых обязанностей, инновационную деятельность, но­ваторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в рабо­те, а также в связи с юбилейными датами, правитель­ственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с комиссией по распределению стимулирующих выплат.

8.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводят­ся до сведения коллектива, запись о поощрении вно­сится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представ­ляются в вышестоящие органы к поощрению, награ­дам и присвоению званий. При применении мер по­ощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

 8.5. Педагогический совет ДОУ ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высо­кое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

 **9.Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязаннос­тей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежно­сти работника влечет за собой применение мер дисцип­линарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действую­щим законодательством.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

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

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без ува­жительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или Правила­ми внутреннего трудового распорядка, если к работ­нику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);

- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%). 9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письмен­ной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педаго­гическим работником норм профессионального пове­дения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работ­нику. Ход дисциплинарного расследования и приня­тые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работ­ника, за исключением случаев, предусмотренных за­коном (запрещение педагогической деятельности, за­щита интересов воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыс­кание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное наруше­ние трудовой дисциплины, за которое налагается дан­ное взыскание, мотивы применения взыскания. При­каз объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

9.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.12. Педагогические работники ДОУ, в обязанности кото­рых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за соверше­ние аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несов­местимого с продолжением данной работы. К амораль­ным проступкам могут быть отнесены рукоприклад­ство по отношению к детям, нарушение общественно­го порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие со­циальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, свя­занных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

9.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

9.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

10. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются Общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.

11. Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДОУ собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.