Согласованно: Утверждаю:

Представитель от Заведующий МКДОУ

трудового коллектива «Детский сад «Аленушка»»

\_\_\_\_\_\_\_Дмитриева М.Д. \_\_\_\_\_\_\_\_ Маслова Н.Н.

« 18 »сентября 2023 г. «18» сентября 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

В соответствии со статьей 189-190 Трудового Кодекса РФ и в целях

1.1. Настоящие правила - это локальный нормативный акт, упорядочения работы МКДОУ Детский сад «Аленушка» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила:

1.Общие положения

Регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МКДОУ «Детского сада «Аленушка»», укреплению трудовой дисциплины.

1. Настоящие правила трудового коллектива утверждает заведующий МКДОУ по согласованию с представителем трудового коллектива.
2. Вопросы, связанные с применением Правил трудового распорядка, решаются работодателем, а также представителем трудового коллектива в соответствии с их положением и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2.Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

3. лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

4. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

5. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

6. иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, коллективным договором.

Помимо оснований, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, не устанавливается испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию.

2.4.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заведующего и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

1. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой у работника.
2. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании».
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 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 об отсутствии судимости установленного образца;

- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

1. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).
2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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 (ч. 5 ст. 65 ТК РФ).

1. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Должностные обязанности заведующего не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании»).
2. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению заведующего. При фактическом допущении работника к работе заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
4. В соответствии со ст. 66 ТК РФ заведующий ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
5. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работы, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Учреждения обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.17. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.18. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.19. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.20. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.21. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.22. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе заведующего, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могу относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, заведующий обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.23. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.24. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника,

2.25. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.26. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.), возможно только с согласия работника, которому заведующий поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.27. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.28. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.29. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.30. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим Учреждения заявления об увольнении.

2.32. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения заведующим трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.33. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение при этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.34. 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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.35. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ могут являться: реорганизация учреждения; исключение из штатного расписания некоторых должностей; сокращение численности работников; уменьшение количества групп.

2.36. Ликвидация или реорганизация Учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.37. В соответствии с п. 8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным поступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т. п.). Если аморальный поступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный поступок совершен работником вне места его работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения поступка работодателем (ч. 5 ст.81. ТК РФ).

2.38.Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКДОУ «Детский сад «Аленушка»»;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.39. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего (ст. 84.1. ТК РФ). С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.40. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность).

2.41. В день прекращения трудового договора заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в соответствии с ТК РФ и произвести с ним расчет.

2.42. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в приказе об увольнении, в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

**3.Основные обязанности работодателя**.

Работодатель обязан:

1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала. Содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности.
5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.
6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

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

**4. Основные обязанности и права работников**.

Работники МКДОУ «Детский сад «Аленушка»» обязаны:

1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.
2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщить

работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.6.Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях. Экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

1. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье.
2. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.
3. Своевременно заполнять и активно вести установленную документацию.
4. Соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.-4.9.)
5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.
6. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения: проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.
7. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
8. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
9. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать  
педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других  
воспитателей.

Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

1. Совместно с музыкальными руководителями готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
2. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на площадке под непосредственным наблюдением старшей медсестры.
3. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в группе.
4. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, соблюдать правила и режим ведения документации.
5. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, помочь ему в становлении личности.
6. Представлять и защищать права ребёнка перед работодателем, советом и другими инстанциями.

4.24.Допускать на свои занятия работодателя и представителей общественности по предварительной договоренности.

Права работников.

1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.
2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
3. Проявлять творческую инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

На уважение и вежливое обращение со стороны детей и родителей.

1. Обращаться при необходимости к родителям для усиления с их стороны контроля за детьми.
2. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
3. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
4. На совмещение профессий, должностей.
5. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1.В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня 12 часов, 60 часов в неделю.

5.2. Учреждение работает в двухсменном режиме:

1. смена-с 7.00. до 14. 00.
2. смена-с 12.00. до 19.00.
3. В конце дня воспитатели должны проводить детей и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей, родственников.
4. Продолжительность рабочего дня работодателя, хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают начало и окончание работы, перерыв, объявляются работнику под подпись за месяц до их введения в действие.
5. Работодатель организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя и предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.7. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6. Организация и режим работы учреждения.

1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные дни запрещено. Может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
2. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.3. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем учреждения по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпусков сотрудникам МКДОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующего предоставляется учредителем и оформляется приказом.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению сетку занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5.Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с работодателем.

6.6.Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях учреждения запрещается:  
находиться в верхней одежде и головных уборах;  
громко разговаривать и шуметь в коридорах;  
курить (в помещениях и на территории учреждения)

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение почётной грамотой.

1. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.
2. Поощрения доводятся приказом руководителя учреждения до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

8.3. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 и 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7,7.1 или 8 части первой статьи 81 Т рудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).
3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомится с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
5. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
6. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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 учреждения могут быть уволены за применение методов

воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над

личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об

образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

1. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
2. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.