

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Коллективному договору  
МКДОУ № 2

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПНО МКДОУ № 2

Н.В. Гуторова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «10» 06 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ № 2

Д.А. Малеева  
«10» 06 2024 г.



### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКДОУ № 2

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-195, ст.333 ТК РФ. Закона РФ «Об образовании», ст. 18.35,55,56 постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МКДОУ №2 и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок МКДОУ № 2.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МКДОУ №2:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и д.р.;

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работ коллектива МКДОУ №2, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив по предоставлению администрации и профсоюзный комитет.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил, решаются администрацией МКДОУ № 2 совместно или по согласованию с

профсоюзным комитетом, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Данные Правила обязательны для исполнения всем работникам МКДОУ № 2.

1.5. Каждый работник МКДОУ № 2 несет ответственность за качество выполняемой работы, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Руководитель МКДОУ № 2 заключают трудовой договор с комитетом образования города Курска.

2.2. Все остальные работники заключают трудовой договор с работодателем МКДОУ № 2.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме на основании ст. 56-71 ТК РФ.

2.3. Лицо, поступающее на работу в МКДОУ № 2 представляет следующие документы:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или другие документы, подтверждающие регистрацию в системе персонифицированного учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца,
- справку из органов МВД об отсутствии судимости, согласно условиям статьи 331 ТК РФ.

2.4. Лица, поступающие на работу по внешнему совместительству, предъявляют копию трудовой книжки с места основной работы или сведения о трудовой деятельности и, при необходимости, справку с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- претендент предоставляет необходимые документы;
- претендент знакомится с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ № 2, коллективным договором, должностными инструкциями;
- заключается и подписывается трудовой договор;
- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневной срок со дня подписания трудового договора;

- работник ознакомливается с прочими внутренними локальными нормативными актами организации,
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника работодатель обязан выдать заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2,
- проводятся необходимые инструктажи и обучения.

2.6. Для всех работников, проработавших более 5 дней, делается соответствующая запись в трудовой книжке. В случае, если работник поступил на работу впервые и до поступления на работу трудового стажа не имел или подал заявление о ведении формирования сведений о трудовой деятельности, согласно ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок не более 3 месяцев.

2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия испытания означает, что работник принят без испытания.

2.9. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты.

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

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

2.12. При приеме работника на работу с источником повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда,

2.13. Администрация ДОО обеспечивает прохождение работниками медицинского освидетельствования в соответствующие сроки.

2.14. Перевод работника на другую работу производится только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно

отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать 1 месяца в течение календарного года.

2.15. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания ) при продолжении работ в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

-системы и условий оплаты труда;

-льгот:

-режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессии и др.);

-наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.16. Перевод в другое учреждение возможен с согласия обоих руководителей. В данном случае работник прекращает один трудовой договор и заключает новый. Работника увольняют по п.5 ст. 77 ТК РФ.

2.17. Перевод на другую работу возможен по состоянию здоровья. Статья 72 ТК РФ устанавливает, в частности, что рабочие и служащие, нуждающиеся по состоянию здоровья в предоставлении более легкой работы, должны быть переведены на такую работу руководителем ДОО с их согласия и в соответствии с медицинским заключением.

2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при увольнении, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия трудового коллектива.

2.20. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

#### 2.21. Увольнение:

-за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ);

-прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня ( ст. 81, п.6А);

-появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст. 81, п. 6б);

-совершение по месту работы хищения ( ст. 81, п. 6г);

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

-производится при увольнении доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования профсоюзного комитета.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ДООУ письменно за 2 недели.

2.23. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.24. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, если сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде работодатель обязан при увольнении в день прекращения трудового договора предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

### 3. Обязанности и полномочия администрации.

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовывать работу для всех работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством

воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать меры, необходимые по профилактике травматизма воспитанников и работников ДООУ, а также профессиональных заболеваний всех работников учреждения. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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 ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

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

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение условий оплаты труда, своевременно выплачивать 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 для отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

#### **4. Основные обязанности работников**

4.1. Работники ДООУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДООУ.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно 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, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности,

производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа)

4.1.5. Повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 3 года для педагогических работников, административно-педагогического персонала, не реже 1 раза в 5 лет для медицинского персонала. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

4.1.7. Своевременно и аккуратно заполнять необходимую документацию.

4.1.8. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном состоянии.

4.1.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.10. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил положением о ДОУ, квалификационными характеристиками работников ДОУ, должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы данного ДОУ.

## **5. Основные права работников**

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 и самоуправления.

5.1.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.

5.1.7. На получение рабочего места оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.

5.1.8. На совмещение профессий и должностей.

5.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.10. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных уставом ДОУ.

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

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

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

- воспитателям – 30 часов в неделю,
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- музыкальному руководителю-24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре -30 часов в неделю;
- младшим воспитателям, помощникам воспитателя– 36 часов в неделю;

- медицинскому персоналу – 39 часов в неделю,
- административной группе- 40 часов в неделю;
- обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю.

6.3. Режим работы учреждения: с 7.00.до 19.00.

6.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ;
- 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 заместителем заведующей по учебно-воспитательной работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима;

- утверждается руководителем ДОУ.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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 работников:

- пищеблока: с 6.00. до 14.30.-1 смена, с 11.00 до 18.30.- 2смена;
- воспитателей: с 7.00 до 13.00- 1 смена; с 13.00 до 19.00-2 смена;
- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до окончания рабочего времени пропорционально занимаемым ставкам с перерывом 30 мин.;

- педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (перерыв 0,5 час);

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

6.10.Административная группа лиц и руководители структурных подразделений осуществляют учет использования рабочего времени работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующему ДОУ.

6.11.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.

6.12. Под дистанционным или удаленным трудом подразумевают выполнение работником своих трудовых функций вне места нахождения работодателя, вне стационарной рабочей локации. Коммуникация между нанимателем и нанятым лицом осуществляется с помощью сети Интернет, телефонной связи или других сетей общего пользования.

Работник сразу может быть нанят в качестве дистанционного сотрудника, а может перейти на удаленную работу после работы на стационарном рабочем месте.

Если МКДОУ № 2 принимает в свой штат специалиста, который будет работать вне учреждения, с ним сразу же заключается трудовой договор, предусматривающий именно такую форму устройства. В отношении работника, который ранее трудился на стационарном рабочем месте, но потом решил перевестись на удаленную работу, необходимо заключить дополнительное соглашение к уже действующему трудовому договору. Если переход на удаленный труд осуществляется в связи с чрезвычайными обстоятельствами, работодатель обязательно должен издать соответствующий приказ или распоряжение.

Трудовой договор или дополнительное соглашение, предусматривающее выполнение трудовой функции дистанционно, может быть заключено стандартным или электронным способом. Все документы, которые должно предъявить лицо при приеме на работу (паспорт, аттестат, военный билет и другое), можно направить в электронном виде. Однако работодатель сохраняет за собой право потребовать нотариально заверенные копии этих бумаг. Ознакомление новопринятого сотрудника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными актами также может осуществляться путем электронного обмена. Работник вправе потребовать бумажный экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения. Для этого он должен подготовить соответствующее заявление и направить его работодателю. У последнего есть 3 дня для направления запрашиваемых бумаг.

Особенности режима рабочего времени удаленного работника прописываются в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

Руководство вправе установить четкий порядок: вызова или выхода дистанционного сотрудника на стационарное рабочее место; передачи работником результатов выполненных задач, отчетов, проектов и тому подобное. В свою очередь работодатель обязан предоставить специалисту на

удаленном месте работы все необходимое для выполнения последним своих обязанностей.

Трудовые отношения с дистанционными сотрудниками прекращаются на тех же основаниях, которые применяются к остальным нанятым лицам. Такие работники могут уволиться по соглашению сторон, по собственной инициативе, сокращению штата или за регулярное неисполнение трудовых обязанностей. Однако согласно ст. 312.8 ТК РФ существуют два дополнительных основания расторжения трудового договора с дистанционным работником, а именно: невыход на связь с работодателем в течение двух рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от руководства; невозможность дальнейшего выполнения трудовых обязанностей в связи со сменой местности работы. Если о прекращении трудовых отношений нанятое лицо было ознакомлено в электронной форме, работодатель должен в 3-дневный срок направить почтой уволенному его бумажный экземпляр приказа об увольнении.

6.13. Общие собрания трудового коллектива ДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание Совета педагогов проводятся не реже 1 раза в 2 месяца.

Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 час.

6.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работника. Продолжительность ежегодного отпуска педагогических работников ДОУ – 56 календарных дня, обслуживающего персонала – 28 календарных дней.

График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников, предоставление отпуска работнику оформляется заведующим ДОУ приказом по учреждению.

Ежегодный отпуск в любое время должен предоставлять по желанию сотрудников, имеющих двух и более детей в возрасте до 18 лет. При этом хотя бы один ребенок должен быть младше четырнадцати лет.

6.15. 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 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.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. На основании ст. 144,191 ТК РФ , Устава ДОУ, Коллективного договора, «Положения о стимулирующих выплатах МКДОУ № 2», 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 экскурсионными поездками;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. По инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

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

7.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградами и присвоению знаний. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

-за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:

- за прогул без уважительной причине;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

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

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

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

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение с продолжение данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены руководство 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 по п.4 «б» ст. 56 закона «Об образовании».

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителям ДОУ применяются вышестоящими организациями.

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