ПРИНЯТО:
Собранием трудового коллектива
МБДОУ –д/с №11ст. Андреевской
Протокол № 1 от 22.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующей МБДОУ – д/с№11
ст. Андреевской
_____Г.В. Углова
Приказ № 38 от 22.01.2021г.

Углова Галина Васильевна

Подписан: Углова Галина Васильевна
DN: ИНН=233301280065, СНИЛС=00733792141, E=zakupki_cd_kalina@mail.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=ст. Андреевская, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД №11 СТАНИЦЫ АНДРЕЕВСКОЙ, G=Галина Васильевна, SN=Углова, CN=Углова Галина Васильевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.03.28 22:05:39+03'00'
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.3

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №11 станицы Андреевской

1. Общие положение.

1.1.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №11 станицы Андреевской (далее ДОУ) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г «Образовании в Российской Федерации, СП 2.4.3648 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно – правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьёй 190 ТК Российской Федерации и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ регламентируют порядок приема, отказа в приеме работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, отстранение и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.5.Трудовые отношения работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждается заведующей детским садом с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДОУ, и по согласованию с профсоюзным комитета дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного МБДОУ.

2. Прием и увольнение работников.

2.1.Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы МБДОУ;
- ИНН.

2.2.Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, разряд оплаты труда у которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы..

2.3.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и трудовая книжка оформляется Работодателем, или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или выписку из пенсионного фонда, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию, (далее – справка о наличии (отсутствии) судимости);
- заключение о результатах предварительного (периодического) медицинского осмотра, выданное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.4.Трудовой договор не может быть заключен, если лицо, претендующее на работу:

- не представило паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (кроме случаев поступления на работу впервые), документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), справку о наличии (отсутствии) судимости;

- не прошло обязательный предварительный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование;

- имеет или имело судимость, подвергается или подвергалось уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абз. 3 ч. 2 ст. 331, ст. 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- имеет неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленных тяжких и особо тяжких преступлений;

- лишено права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.5 Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возрасте 75 лет;.

2.6.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. При приеме на работе или переводе на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;
- познакомить с должностью инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10.При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локально – правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно. А именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и другими нормативно – правовыми актами обязательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение трудовой нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.11.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12.Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
2.14. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.
2.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
2.16. 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.) при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.
2.17. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменением режима работы, числа групп, ведением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режим работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.
- 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.
2.18. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до стечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.
2.20.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
2.21.В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности и определения размера оплаты труда Работника, проводится аттестация в порядке и в сроки, определяемые локальным актом Учреждения, регламентирующим порядок проведения аттестации Работников.

2.22.На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) (далее – приказ) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.23. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявления работника выдать копии документов, связанных с его работой. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

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

2.25.После заключения трудового договора на Работника заполняется личная карточка работника (унифицированная форма Т-2), оформляется личное дело Работника.

Состав документов личного дела Работника:

а) внутренняя опись документов;

б) трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;

в) копии документов об образовании и (или) о квалификации;

г) справка о наличии (отсутствии) судимости;

д) копии приказов (выписки из приказов) о приеме на работу, переводах, увольнении Работника;

е) согласие на обработку персональных данных;

ж) декларация конфликта интересов (для работников, замещающих должности, включенные в Перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений);

з) копия индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

Документы располагаются в личном деле по мере их поступления. Все копии документов и (или) выписки из них, находящиеся в личном деле, заверяются в установленном порядке ответственным работником за ведение личных дел.

3. Основные права и обязанности администрации.

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Администрация ДОУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание по желанию сотрудников;
-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;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- выплачивать заработную плату работником за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через банк.
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с действующим законодательством;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создавать и выделять специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой;

3.3.Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.
3.4.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Днями выплаты заработной платы являются: 6 и 21 числа каждого месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

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

4.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
На длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения (Закон РФ «Об образовании», ст. 55, ТК РФ, ст. 335);
- на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний, воспитанников;
- на творчество, инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.
4.2. Работники ДОУ обязаны:
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и должностными инструкциями:
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
-повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей;
- соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- в летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в группе;
- четко планировать учебно – воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми во время, до и после занятий, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

5.Рабочее время и его использование.

5.1. В ДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников МБДОУ.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется из расчета для женщин 36 – часов рабочей недели в соответствии с графиком сменности, мужчин 40 – часовая рабочая неделя. Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Для охранников устанавливается суммированный учет рабочего времени, согласно графика смен. Учетный период – один год.

- графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики работы объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

5.3. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками ДОУ.
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5.4. Руководитель образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по ДОУ. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.
- во время закрытия ДОУ на ремонт и ЧС педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.
5.5. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:
- 1,2,3,4,5,6,7,8 января – Новогодние каникулы;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 Марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 Мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.
При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6. Организация и режим работы МБДОУ
6.1. Режим работы МБДОУ составляет 10,5 часов с 7.30 до 18.00.
6.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
6.3. Общие собрания трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в года.
- заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год;
- все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительское собрания – не более 1,5 часа.
6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом ДОУ.
6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении, на территории образовательного учреждения;
- отвлекаться педагогическим работникам в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- разрешать присутствие на занятиях посторонним лицам без ведома администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятий (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения).

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

7. Поощрение 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 Почетной грамотой.

7.2. Поощрение применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению знаний (ст. 191 ТК РФ).

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

- прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течении всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
8.3. 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. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме.
- отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками 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 (запрещения педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).
8.6. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
8.7. 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 – дневной срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взысканий не применяются.
8.9. Взыскание автоматически снимаются и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.
8.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение 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. 46 ст. 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.
- дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.
8.12. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ под роспись при поступлении на работу.