

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Сказка»**

Приняты
общим собранием работников
протокол от 31.08 2016 № 3

Согласованы
с советом Учреждения
протокол от 28.08 2016 № 4

С учетом мнения
профсоюза работников Учреждения
протокол от 28.08 2016 № 4

Утверждены
приказом

от 01.09 2016 № 40



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка» (далее - Учреждение) на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 (с изм. и доп.) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Коллективного договора;
- Устава.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют:

- порядок приема и увольнения работников, их основные права и обязанности;
- режим рабочего времени и его использование;
- меры поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила способствуют эффективной организации работы работников Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Правила принимаются на общем собрании работников, которое полномочно вносить в него дополнения и изменения, с учетом мнения профсоюза работников Учреждения, согласовываются с советом Учреждения, утверждаются приказом заведующего Учреждением.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу в Учреждение производится на основании трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением в лице заведующего заключается в простой письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.3. При приёме работник, поступающий в Учреждение, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую книжку.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);
- издаётся приказ по Учреждению на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на работника;

- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа;
- заполняется личная карточка работника унифицированной формы № Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета Российской Федерации по статистике от 06 апреля 2001 года № 26.

2.6. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий Учреждением обязан:

- ознакомить его с настоящими Правилами;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;
- ознакомить с локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон работнику может быть установлен срок испытания в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

2.8. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.9. Испытания при приёме на работу не устанавливаются: для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.10. 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.

2.13. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Делается запись в Журнале учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.14. Не допускается необоснованный отказ в приёме на работу. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств, уровня образования и квалификации работника.

2.15. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за

преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.16. По требованию лица, которому отказано в приёме на работу, заведующий Учреждением обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в приёме на работу может быть обжалован в порядке, определённом действующим законодательством.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.19. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в следующих случаях:

- в связи с сокращением штатов или численности работников;
- несоответствия занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного

комитета;

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации п. 6а);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения чужого имущества (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации п. 6);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации п. 8),
- в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

2.22. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее, чем за 3 дня до увольнения.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения заведующий Учреждением обязан ознакомить работника с приказом, выдать его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, заверенной печатью и произвести с ним окончательный расчёт в период выдачи заработной платы.

2.24. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью и пункт.

1. Основные права, компетенция, обязанности и ответственность работодателя – заведующего Учреждением

3.1. Заведующий Учреждением вправе:

- утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание Учреждения;
- требовать соблюдения работниками Учреждения настоящих Правил;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников Учреждения.

3.2. Компетенция заведующего Учреждением:

- осуществляет в установленном порядке приём на работу работников Учреждения, а также заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с ними;
- привлекает работников Учреждения к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создаёт условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере

причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;

- утверждает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учётом мнения профсоюза работников Учреждения.

3.3. Обязанности заведующего Учреждением:

- осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения;
- соблюдает права и свободу воспитанников и работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;
- отстраняет от работы и (или) не допускает к ней лиц:
 - в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления; работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3.4. Заведующий Учреждением решает иные вопросы, отнесённые законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения к его компетенции.

3.5. Ответственность заведующего Учреждением:

3.6. Заведующий Учреждением несёт ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в коллегиальных органах, предусмотренных уставом и коллективным договором Учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Наряду с указанными в п. 4.1 Правил правами педагогические работники также имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.4. Наряду с указанными в п. 4.3 Правил обязанностями, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.5. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности отменять, изменять продолжительность данной деятельности с детьми и перерывов;
- отстранять детей от образовательной деятельности;
- отвлекать работников во время образовательной деятельности на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от образовательной деятельности с детьми для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко кричать и шуметь.

4.7. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки.

4.8. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Кроме этого, неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. График работы работников Учреждения на учебный год утверждается заведующим с учетом мнения профсоюза работников Учреждения.

5.3. Норма часов педагогической работы устанавливается:

- воспитателям групп общеразвивающей направленности - 36 часов в неделю на ставку заработной платы;
- воспитателям групп адаптированной программы – 25 часов в неделю на ставку заработной платы;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю на ставку заработной платы;
- инструктору по физкультуре – 36 часов в неделю на ставку заработной платы;
- учителю – логопеду - 20 часов в неделю на ставку заработной платы;
- педагогу – психологу - 36 часов в неделю на ставку заработной платы.

5.4. Старшему воспитателю устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

5.5. Для работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.6. Сторожа работают с 18³⁰ до 06³⁰ по сменному графику. График работы сторожей составляется и утверждается заведующим Учреждением.

Работа в ночные часы и праздничные дни оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работников Учреждения (в случаях, предусмотренных законодательством);
- родительские собрания;
- заседания методических объединений, творческих групп педагогов;
- производственные совещания (планерки);
- иные методические мероприятия.

5.9. В соответствии со статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 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 дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не установлено законодательными актами Российской Федерации.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждением с учетом мнения профсоюза работников Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.11. Продолжительность отпуска работников Учреждения составляет:

5.11.1 основного оплачиваемого отпуска:

- заведующего, старшего воспитателя, воспитателей групп общеразвивающей направленности, музыкального руководителя, педагога-психолога, инструктора по физкультуре – 42 календарных дня;
- воспитателя групп адаптированной программы, учителя-логопеда – 56 календарных дней;
- иных работников – 28 календарных дней.

5.11.2 дополнительного оплачиваемого отпуска для всех работников – 8 календарных дней.

5.12. Заведующий Учреждением организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом заведующего, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. Периоды отмены (приостановки) деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для воспитанников в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием, планом финансово-хозяйственной деятельности, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.2. Размеры заработной платы (должностных окладов) устанавливаются на основе Положения об оплате труда, материальном и моральном стимулировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка»

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости

от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация доводится до сведения педагогов под личную роспись. Установленная при тарификации учебная нагрузка сохраняется в течение всего учебного года, изменения в тарификации возможны с письменного согласия педагога.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца, в день, установленный настоящими Правилами, коллективным договором, трудовым договором: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 05 числа следующего месяца. Заработная плата зачисляется работнику на пластиковую карточку по заявлению работника.

6.5. В Учреждении могут быть установлены стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, материальном и моральном стимулировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка».

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. На основании статьи 191 Трудового кодекса Российской Федерации работник, добросовестно исполняющий трудовые обязанности, поощряется за труд. В Учреждении применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Премирование осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, материальном и моральном стимулировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка».

7.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения работников.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Учреждением имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и (или) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагога, за исключением

случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждением должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Порядок и сроки применения дисциплинарного взыскания установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под личную роспись, в случае отказа работника пописать приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке и сроки, определенные законодательством о труде Российской Федерации.

7.11. Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника.

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

7.12. Дисциплинарные взыскания к заведующему применяются вышестоящими организациями.