**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ № 72:

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

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ № 72, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждают­ся на общем собрании трудового коллектива по представлению админист­рации.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

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

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в дошкольном учреждении.

2.3. При приеме на работу, поступающий представляет следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совмести­тельству;
* документ об образовании, повышении квалификации;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ;
* медицинскую книжку установленного образца.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в дошкольном учреждении.

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.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

* заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);
* издается приказ по МБДОУ на основании заключенного трудового дого­вора, содержание которого должно соответствовать условиям данного дого­вора;
* приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
* оформляется личное дело на нового работника;по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
* заполняется личная карточка работника Т-2, утвержденная Постанов­лением Госкомстата от 05.01.2004 №1 (автобиография, анкета, копия документов: паспорта, свидетельства о постановке на учет налогового органа, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, об образовании, квалификации, профессиональной подготовке).

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

О приеме работника в МБДОУ делается запись в книге учета личного состава.

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

* разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
* познакомить с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового рас­порядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами про­тивопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда и т.д.);
* с Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок, но не свыше трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше шести месяцев.

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 приеме на работу не устанавливаются для: бере­менных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных 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 ТК РФ).

2.11. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с цен­ными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.12.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 течение календарного года.

2.13.В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ (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 неполного рабочего времени, совмещение профессий 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).

2.14.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе администрации МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.15. работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечению срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.17 .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 (п. 6 «б» ст.81 ТК РФ);
* 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 условии доказанности вины увольняемого сотруд­ника в совершенном проступке без согласования с профсоюзом.

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

2.19. 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.

1. **ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ** 
   1. ***Администрация МБДОУ обязана:***
      1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
      2. Соблюдать условия трудового договора, локальных нормативных актов
      3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
      4. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.1.5. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, графиком работы.

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

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

3.1.8. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.1.9. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма работников МБДОУ и детей. О всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

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

3.1.11. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

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

3.1.13.Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.1.14.Обеспечивать работникам предоставление установленных законо­дательством льгот.

3.1.15.Создавать Педагогическому совету необходимые условия для вы­полнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной рабо­ты:

* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
* всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педсоветов, производственные и оперативные совещания;
* своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.1.16. Принимать меры своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

**3.2. *Заведующий МБДОУ:***

3.2.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией.

Формирует контингент воспитанников МБДОУ, обеспечивает их социаль­ную защиту.

3.2.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья детей и сотрудников.

3.2.3. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами;

3.2.4. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиП и охраны труда.

3.2.5. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.2.6. Имеет право:

* Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
* Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд
* Принимать локальные нормативные акты дошкольного учреждения в порядке, установленном Уставом МБДОУ;
* Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
* Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локально-нормативных актов образовательного учреждения.

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

3.2.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по административно- хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТ, правилами и нормами охраны труда.

3.2.9. Контролирует своевременное обучение сотрудников вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

3.2.10. Утверждает совместно с собранием трудового коллектива и председателем профкома инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.2.11. Отстранять от работы и или не допускать к ней лицо:

• Появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

• Не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

1. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

***4.1. Работники МБДОУ обязаны:***

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

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

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

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

4.1.5. Не реже 1 раза в 3 – 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

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

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с детьми, родителями воспитанников и членами коллектива МБДОУ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

***4.2.Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе обязан*:**

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ вос­питателями, узкими специалистами.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МБДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБДОУ, программой развития, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

4.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение начинающих педагогов и специалистов различных категорий.

4.2.4*.* Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессиональногомастерства педагогических работников.

4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках сво­ей компетенции.

4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по на­правлениям деятельности.

4.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

4.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогиче­ских работников и пожарной безопасностью.

4.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

4.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требо­ваний профессиональной этики, условий коллективного договора, выполне­ния принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять сня­тие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

4.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.2.16. Контролировать выполнение решений администрации и Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

4.2.17. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления МБДОУ.

**4.3. *Воспитатели (педагоги) МБДОУ обязаны:***

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.3.3. 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 МБДОУ и на детских прогулочных участках.

4.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

4.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с графиком рабочего времени.

4.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления МБДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей (педагогов).

4.3.12. Участвовать в методической работе МБДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

**5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

5.1. Работники МБДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

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

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 соуправления и самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификационного разряда.

5.1.7. На выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ № 72.

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

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11.По согласованию с администрацией на возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией

5.1.12. На отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных трудовым законодательством.

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

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

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

* воспитателям физиологических групп, психологам — 36 часов в неделю;
* воспитателям логопедических групп **–** 24 часа в неделю;
* музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
* инструктору по ФК — 30 часов в неделю;
* учитель-логопед – 20 часов внеделю;
* обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
* административной группе – 40 часов в неделю.

6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.4. Графики работы:

* утверждаются руководителем МБДОУ;
* предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для от­дыха и питания;
* объявляются работнику под роспись.

6.5. Расписание НОД:

* составляется заместителем заведующей по учебно-воспитательной работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
* утверждается руководителем МБДОУ.

6.6. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, перевода части групп в детские сады – новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

6.7. Рабочий день сотрудников начинается за 10 минут до его начала. Воспитатель не имеет право оставлять воспитанников без надзора в течение всего рабочего времени.

6.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов (в соответствии с письмом Минобразования РФ от 14.03.2000 № 65723-16 и требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13);
* удалять воспитанников с занятий.

6.9. В дни каникул организуется непосредственно образовательная деятельность эстетически - оздоровительного цикла (музыкальная, спортивная, изобразительная)

6.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

6.11. Родители воспитанников могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующего детским садом или его заместителя. Вход в группу после начала занятий разрешается только заведующему детским садом и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии воспитанников, работников детского сада и родителей (законных представителей) воспитанников.

6.12. Время работы сотрудников:

* пищеблока: с 6.00 до 14.30 – 1-я смена, с 09.30 до 18.00 – 2-я смена (обед 30 мин.);
* воспитателей физиологических групп с 7.00 до 14.12 – 1 смена, с 11.48 до 19.00 – 2-я смена;
* младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.40 (обед 40 мин) на одну ставку;
* музыкальный руководитель, тренер-преподаватель, инструктор по физической культуре, педагог - психолог – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 30мин);
* для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

6.13. В период летних отпусков учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал детского сада привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по детскому саду и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией детского сада в период летних отпусков работник может выполнять иную работу.

6.14. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. На основании Устава МБДОУ (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлиненным рабочим днем при согласии работников, оказывающих эти услуги.

6.15. Заседание методических объединений воспитателей проводятся не чаще двух раз в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые – не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание педагогического совета проводятся не менее трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов.

6.16. Административная группа лиц, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МБДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего МБДОУ.

6.17. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

* своевременно известить администрацию;
* представить соответствующий документ (листок временной нетру­доспособности) в первый день выхода на работу.

6.18. В помещениях МБДОУ запрещается:

* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.
* распитие спиртных напитков,
* курение в помещениях и на территории МБДОУ.

**7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета 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.

7.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выход­ной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

**8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, Коллективного договора по МБДОУ, 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;
* единовременное денежное вознаграждение;
* присвоение почетного звания;
* награждение орденами и медалями;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией дошкольного учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

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

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

8.5. Собрание трудового коллектива ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явивший­ся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или час­тично по решению заведующего с согласия Комиссии по рассмотрению ус­тановления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

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

* за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
* за прогул без уважительных причин;
* за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

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

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

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

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

9.12 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физиче­ского или психического насилия производится без согласования с мнением первичной профсоюзной организации.

9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются вышестоящими организациями.

9.14. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим дошкольного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ.

С правилами должен быть ознакомлен каждый работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр правил вывешивается в профсоюзном уголке.