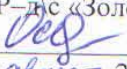



Согласованно:  
Председатель профкома МБДОУ  
«ЦРР - д/с «Золотая рыбка»  
 Осокина О.В.  
«30» августа 2013 г.



Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ «ЦРР - д/с  
«Золотая рыбка»  
 Егорова Р.М.  
«30» августа 2013 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может

быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.3.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.3.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в детском саду, другой - у работника.

2.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

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

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) с учетом специфики работы по необходимости могут предъявляться дополнительные документы.

2.6.1. Лица, поступающие на работу в дошкольное образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

2.6.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.6.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.6.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.7. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

2.8. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим

### **3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу**

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

3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, а также перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1 ТК РФ).

3.3. В случае производственной необходимости допускается перевод работника без его согласия ст.72.2 ТК РФ на срок до одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря) на не обусловленную трудовым договором работу в случае замещения временно отсутствующего работника, т.к. оставление детей дошкольного возраста без надзора заведомо создает опасность для их жизни и здоровья. Оплата труда работника производится по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.4. Администрация имеет право поставить специалиста на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

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

3.6. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.8. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного

рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

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

### **4.1. Работник имеет право:**

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

4.1.6. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

4.1.7. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.8. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.9. на участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

4.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **4.2. Педагогические работники имеют право:**

4.2.1. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

4.2.2. на повышение квалификации с определенной периодичностью;

4.2.3. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.2.4. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

4.2.5. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы, порядок и условия определяются Учредителем;

4.2.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

### **4.3. Работник обязан:**

4.3.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила деловой этики;

4.3.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

4.3.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.4. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

4.3.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

4.3.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещении Учреждения;

4.3.8. экономно и рационально расходовать энергию, другие материальные ресурсы работодателя;

4.3.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

4.3.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе;

4.3.11. внешний вид должен соответствовать стилю образовательного учреждения: одежда должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья. Оптимальная длина юбки – до середины колена (+ - 10 см.);

4.3.12. независимо от времени года, носить сменную обувь (не допускаются: сланцы, домашняя, массивная обувь, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь не зафиксированная по ноге);

4.3.13. обеспечивать надлежащие условия для хранения имущества, вверенного работнику. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

4.3.14. возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;

4.3.15. расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности;

4.3.16. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

#### **4.4. Педагогические работники обязаны:**

4.4.1. участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

4.4.2. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

4.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

4.4.4. быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

4.4.5. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.4.6. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

4.4.7. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4.8. информировать руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

4.4.9. представлять руководителю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4.4.10. отслеживать посещаемость группы воспитанниками;

4.4.11. проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения;

4.4.12. организовывать летний отдых воспитанников в ДОУ с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.

4.4.13. координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.

4.4.14. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.4.15. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

4.4.16. В Учреждении запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

### **5. Основные права и обязанности Работодателя**

#### **5.1. Работодатель имеет право:**

5.1.1 на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;



5.1.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

5.1.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

5.1.8. осуществлять подбор работников, допускаемых к работе с конфиденциальной информацией, определять, какая информация и в каком объеме необходима для исполнения ими служебных обязанностей, письменным распоряжением допускать к работе с конфиденциальной информацией;

5.1.9. допускать к работе с конфиденциальной информацией, необходимой для исполнения служебных обязанностей, работников, изучивших требования нормативных документов по защите информации;

5.1.10. определять в каких помещениях есть служебная необходимость хранить и обрабатывать конфиденциальную информацию;

5.1.11. организовать режим допуска к информационным ресурсам, назначать ответственных за защитные помещения и лиц, допущенных к их вскрытию (закрытию), закреплять автоматизированные рабочие места, средства вычислительной техники другие технические средства обработки и передачи информации;

5.1.12. допускать работников к исполнению служебных обязанностей только после изучения ими Перечня сведений, составляющих конфиденциальную информацию и Инструкции по защите информации;

5.1.13. определять работникам задачи и обязанности, проводить инструктажи и занятия с ними по вопросам защиты информации, привить им правила и нормы служебной этики, направленные на обеспечение безопасности информации, нормативные документы доводить до работников под роспись в Журнале доведения до работников документов по защите информации;

5.1.14. реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## **5.2. Работодатель обязан:**

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором;

5.2.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.6. осуществлять обязательное социальное, медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.7. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

5.2.8. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

5.2.9. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в ДОУ, обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке;

5.2.12. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

### **6.1. Режим рабочего времени:**

6.1.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

6.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

6.1.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

1смена-с 7.00 до15.12

2смена-с12.48 до 19.00

6.1.4..Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены.

6.1.5. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.1.6. 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.

6.1.7. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов

6.1.8. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю.



6.1.9. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников.

## **6.2. Время отдыха:**

6.2.1. Время отдыха утверждается руководителем Учреждения. График объявляется работнику под подпись. (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников не допускаются. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно, перерыв для приема пищи и отдыха устанавливается во время рабочего дня.

6.2.3. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

6.2.4. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а также предоставляется дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней, установленный лицам, которые работают в остальных северных районах, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, в соответствии со статьей 14 Закона РФ от 19 февраля 1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (с последующими изменениями).

6.2.5. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

6.2.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.2.7. По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.2.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

6.2.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.2.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

7.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения поощрения, согласно положению о порядке установления доплат, надбавок и премирования.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности в приказе заведующей Учреждением;
- Награждение почетной грамотой Учреждения;
- Внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение денежной премией;
- Ходатайство о награждении Почетной грамотой Управления образованием Администрации города Абакана;
- Ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Хакасия;
- Ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации;
- Ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- Ходатайство о присвоении почетного звания.

7.3. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются администрацией совместно с Комиссией по установлению размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ и оформляются протоколом.

7.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения за фактически отработанное время в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

7.5. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

7.6. При применении морального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

## **8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации

Учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрации Учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

8.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.