Согласовано:
Принято с учетом мнения
профсоюзного комитета МБДОУ:
_____Е.Н.Зимина

Утверждено:
приказ № 94 от 28.08. 2015 г
заведующий _____
Т.В.Иванова

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детского сада № 54 «Аленький цветочек» города ТАМБОВА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, содержащим нормы трудового права, муниципального бюджетного дошкольного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Детском саду № 54 «Аленький цветочек» (далее МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью создания условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда, и утверждены в соответствии со ст. 8, 189, 190 ТК РФ с учетом мнения представительного органа работников (или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации МБДОУ как представительным органом работников).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Работодатель - заведующий МБДОУ при приеме на работу обязан ознакомить работников под роспись с данным локальным нормативным актом.

1. 2. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ

1. Заведующий МБДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательной организации назначается учредителем образовательной организациии

2. Права и обязанности заведующего МБДОУ, его компетенция в области управления МБДОУ определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом МБДОУ

3. Заведующий МБДОУ несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью МБДОУ

3. Основные права и обязанности работников МБДОУ

3.1 Педагогический работник в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» имеет право:

1. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

2. Педагогические работники МБДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы

4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

9) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

10) право на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

3. Академические права и свободы, указанные в П 2, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

3.2.Педагогические и иные работники МБДОУ в соответствии со ст. 21 ТК РФ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
- предоставление ему 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 об охране труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- право на участие в управлении МБДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.3 Педагогический работник в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» обязан:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

2) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

3) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

5) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4. Педагогические и иные работники в соответствии со статьей 21 ТК РФ обязаны:

добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (в течение трудовой деятельности) и внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ, работников и воспитанников;
- незамедлительно сообщать Заведующему МБДОУ или его заместителям о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности и имущества МБДОУ;
- своевременно и точно выполнять распоряжения Заведующего МБДОУ и его заместителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- систематически повышать свой профессиональный уровень
- своевременно вести и аккуратно заполнять необходимую документацию;
- в случае неявки на работу по болезни известить как можно ранее работодателя или его представителей о невозможность выхода на работу по

уважительной причине, в также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

4.1.2.Трудовой договор – это соглашение между работодателем - заведующим МДОУ и работником, в соответствии с которым

работодатель обязуется:

- предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции,
- обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права,
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

работник обязуется:

- лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию,
- соблюдать действующие в МБДОУ Правила внутреннего трудового распорядка

4.1.3. В трудовом договоре указываются:

- Ф.И.О. работника и наименование работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор **являются следующие условия:**

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности, профессии с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы;
- условия оплаты труда (в том числе, размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;

- компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- условие об обязательном социальном страховании работника, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В трудовом договоре могут быть предусмотрены **дополнительные условия,** в частности:

- об уточнении места работы;
- об испытании
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

4.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему МБДОУ:

- Частью первой статьи 65 ТК РФ предусмотрен перечень документов, которые **лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:**
- **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 учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- **документ об образовании**, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- **справку** об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость,

подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера).

4.1.6. Прием на работу в МБДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется заведующим МБДОУ.

4.1.7.При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ знакомит вновь принимаемого работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.8. Трудовой договор (ст. 67 ТК РФ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе заведующий МБДОУ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.9.Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего МБДОУ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.10.По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.1.11.Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

4.1.12.Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с

истечением его срока и работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается:

- для замены временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий, работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается:

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в МБДОУ по совместительству;

4.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МБДОУ обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях»

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова.

4.1.15. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.16. Заведующий МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Персональные данные работника подлежат защите в соответствии со ст. 86-90 ТК РФ.

4.1.17.Личное дело работника храниться в МБДОУ 75 лет.

4.3. Изменение условий трудового договора.

4.3.1.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.72 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.2.Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, несчастного случая на производстве, пожара для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Заведующий МБДОУ отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.3.5. Заведующий МБДОУ обязан перевести работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ с письменного согласия работника на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4.3.6. 0б изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических

условий труда по инициативе работодателя, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ.

4.4.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Заведующего МБДОУ в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.4.3.По соглашению между работником и Заведующим МБДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Заведующий МБДОУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производиться, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий МБДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4.5.Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается после сдачи выполненной работы.

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

4.4.7.Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

4.4.8.Независимо от причины прекращения трудового договора, Заведующий МБДОУ обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.9.Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.10.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Для педагогов МБДОУ устанавливается суммированный учет рабочего времени за неделю, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала

36 часов в неделю:

воспитателям, старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений, педагогам-психологам,

20 часов в неделю - учителям-логопедам;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

30 часов в неделю- инструкторам по физической культуре;

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя.

Для других работников устанавливается продолжительность рабочей недели - 40 часов.

5.3. Продолжительность рабочего времени определяется графиками сменности, которые составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается заведующим МДБОУ с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета.

5.3.1.Графики сменности являются приложениями к коллективному договору (ч.3 ст.103 ТК РФ).

5.3.2.В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и прием пищи.

5.3.3.График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие (ст.103 ТК РФ).

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с графиком работы, а также в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается заведующим МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.5.1.**График отпусков** обязателен как для заведующего МБДОУ, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.5.2.Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска допускается лишь с соблюдением требований ст. 125 ТК РФ.

5.5.3.Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается при соблюдении требований ст.126 ТК РФ.

5.5.4.**Ежегодный отпуск** должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

5.5.5.По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если заведующий МБДОУ не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст.124 ТК РФ).

6.**Отпуска без сохранения заработной платы** предоставляется в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, а также коллективным договором.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, применяются следующие **формы поощрения:**

- объявление благодарности;
- выдача премии, стимулирующей выплаты;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2.Поощрение объявляется в приказе по МБДОУ, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники МБДОУ обязаны соблюдать трудовую дисциплину. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

7.2. Работники МБДОУ обязаны подчиняться заведующему МБДОУ и его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до работника посредством приказа, должностных инструкций.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Работникам в помещении МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и производить шум во время занятий;
- курить;
- хранить личное имущество;
- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и их родителей.

7.4. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Заведующий МБДОУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 и ст.336 ТК РФ);

г) Законом РФ "Об образовании" (п. 3. ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Заведующего МБДОУ, предусмотренных ТК РФ, основанием для увольнения педагогического работника до истечении срока действия трудового договора является: появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.6. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

7.6.1. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6.2.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета (представительного органа)

7.6.3.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее б месяцев со дня свершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6.4.Приказ заведующего МБДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6.5.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6.6.В соответствии с Федеральным законом "Об образовании " дисциплинарное расследование нарушений, педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6.7.Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.6.8.В соответствии со ст.374 ТК РФ увольнение по инициативе заведующего МБДОУ работников, входящих в состав выбранных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выбранного профсоюзного органа.

7.6.9.Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного органа, уполномоченного их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе заведующего МБДОУ, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

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

7.6.11.Заведующий МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ.