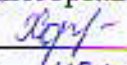


Приложение № 1  
к Коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка»  
г. Медногорска

 Л.А.Хорохорина  
«25» марта 2022 г

Утверждаю

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№ 2 «Ромашка» г. Медногорска



Е.В.Афанасьева  
«25» марта 2022 г

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива МБДОУ  
«Детский сад № 2 «Ромашка» г.Медногорска» (протокол № 2 от 24.03.2022 г.)

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для сотрудников Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по социально-личностному направлению  
развития детей № 2 «Ромашка» г. Медногорска»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска»), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Прием и увольнение работников**

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; (ст. 65 ТК РФ)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, либо справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска»;
- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
  - оформляется личное дело на нового работника (личная карточка ; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- 2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
  - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
  - познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка заполняется в МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска».
- 2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.7. 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.
- 2.8. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается изменение условий труда по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).
- Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу (Статья 81 ТК

РФ)  
проф  
2.11.  
трудо  
адми  
случ  
2.12.  
Меди  
запи  
пись  
3. Осно  
3.1. 4  
прав  
3.1.1  
поря  
фед  
3.1.2  
3.1.3  
3.1.4  
отно  
нахо  
сохр  
вну  
3.1.5  
пор  
при  
физ  
3.1.  
сво  
3.1.  
физ  
сов  
дан  
пре  
про  
поп  
соо  
раб  
пре  
соо  
ори  
со  
с  
ко

РФ) и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска».

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» 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.

### 3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Администрация МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Р.Ф., иными федеральными законами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

3.1.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.7. Создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом Р.Ф. и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных

профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

3.1.8 Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.9 Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.2. Администрация МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» обязана:

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

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Р.Ф., коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Р.Ф.;

3.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.1  
орга  
закон  
3.2.1  
труд  
3.2.1  
уста  
3.2.1  
труд  
усло  
закон  
испо  
числ  
норм  
колл  
труд  
3.2.1  
«Ро  
3.2.1  
в со  
3.2.  
рабо  
пер  
нор  
оде  
3.2.  
рабо  
тех  
При  
и д  
Ме  
3.2.  
пре  
3.2.  
улу  
под  
3.2.  
рабо  
3.2.  
дей  
поч  
3.2.  
«Р

3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Р.Ф., иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Р.Ф., другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.15. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» и правил внутреннего распорядка.

3.2.16. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2.17. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.2.18. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» и детей.

3.2.19. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.2.20. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.21. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.2.22. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.2.23 Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### 4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.1.8. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска», соответствующие должностные инструкции.

4.1.9. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.1.10. Систематически повышать свою квалификацию в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.1.11. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.1.12. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.13. Беречь имущество МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.14. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.1.15. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска».

4.1.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2. Воспитатели МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие

мероп  
здоров  
участ  
4.2.3.  
воспи  
роди  
парт  
4.2.4.  
отсут  
4.2.5.  
занят  
деть  
4.2.6.  
«Ром  
опыт  
4.2.7.  
подб  
нагл  
4.2.8.  
прив  
«Ром  
4.2.9.  
МБД  
руко  
4.2.1  
4.2.1  
адм  
доку  
4.2.1  
его  
лич  
4.2.1  
пред  
4.3.  
пра  
4.3.  
усло  
зак  
4.3.  
4.3.  
треб  
4.3.  
соот  
вып

мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.2.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.2.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.2.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театра.

4.2.6. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска», изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.



- 4.3.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.3.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.3.7. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.3.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.3.9. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.3.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.3.11. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.3.12. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.3.13. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.3.14. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска».
- 4.3.15. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.3.16. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.3.17. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.3.18. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.3.19. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.3.20. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.3.21. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.3.22. На совмещение профессий (должностей).
- 4.3.23. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочий  
5.1. Ежедневный  
Продолжительность  
36 часов  
5.2. Сменная  
Медицинский  
проследить  
5.3. По  
хозяйственной  
определенной  
сменности  
График  
«Ромашка»  
переговоры  
выяснить  
действительность  
5.4.  
организация  
В соответствии  
возможности  
лист  
6. Орга  
6.1.  
праздничных  
законодательство  
6.2.  
не работ  
Заседание  
Все  
часов  
6.3.  
администрация  
соглашение  
обеспечение  
работы  
предмет  
каждый  
сведения  
Пре  
Медицинский  
работы  
Медицинский  
6.4.

## **Рабочее время и его использование**

5.1. В МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

5.2. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Администрация МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

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. Организация и режим работы МБДОУ детский сад**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» оформляется приказом начальника отдела образования, другим работникам приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска».

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» по согласованию с администрацией.

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

6.7. В помещениях МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» запрещается:

- находиться в групповых помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МБДОУ.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качество работы применять поощрения, предусмотренные «Положением о премировании сотрудников» МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» по согласованию с профсоюзным комитетом новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- ходатайство о награждении в вышестоящие организации и др.

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

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» и доводятся до сведения коллектива.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и бытового обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

### **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

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

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

- замечание;
- выговор;

увольнение по соответствующим основаниям

Статья 192 ТК РФ

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.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. 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).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству профсоюзного комитета учреждения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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.

8.13. Педагоги МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» г. Медногорска» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами пункт 4 статьи 48 Закона "Об образовании в Российской Федерации".