

02 = 07

Приняты общим
собранием
работников
Протокол от
28.06.2021 №2



**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №9 г.Конаково**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» ст. 11, 26, 47, 64, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.14 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (и приложений к нему), постановления Правительства РФ от 14.05.15 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МБДОУ и Коллективного договора и является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ детского сада № 9 г.Конаково.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по учреждению:
- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха работников учреждения;
 - меры поощрения и взыскания.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников, утверждаются руководителем учреждения и являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения.

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

1.5. Настоящие правила вывешиваются в учреждении на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в РФ», Уставом учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.3. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме.

2.4. При приеме на работу поступающий предоставляет следующие документы:

- паспорт;

- трудовую книжку (исключение - для лиц, поступающих на работу впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении;
- медицинскую книжку установленного образца.
- справку о наличии (отсутствии) судимости.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача.

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

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя учреждения;
- заключается и подписывается трудовой договор;
- издается приказ по учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника, заполняется карточка работника УФ № Т-2;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

2.7. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его на другую работу руководитель учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами.

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей и младших воспитателей.

2.10. Условие об испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя и главных бухгалтеров — не более 6 месяцев).

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

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня

в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

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

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя учреждения наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование всех работников учреждения.

2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1 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.

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

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

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 72 ТК РФ).

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.22. При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному органу учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три

месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.23. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст. 81п. 6б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8).

2.24. По согласованию с профсоюзным органом учреждения производится увольнение работника в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.25. В день увольнения руководитель ДОО 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. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОО обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд работников учреждения.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с

производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать

правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

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

3.6. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении.

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

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

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

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот.

4. Заведующий учреждения:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом и Лицензией.

Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Обеспечивает социальную защиту воспитанников.

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования всех служб учреждения, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров и создает условия для повышения их профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

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

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений). Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники учреждения обязаны:

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

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; своевременно приходить на работу; соблюдать

установленную продолжительность рабочего времени (график работы).

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

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

5.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

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

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе (старший воспитатель) обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов сотрудниками психолого-педагогической службы, воспитателями, инструкторами по физической культуре, музыкальными руководителями, учителями-логопедами.

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

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

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

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию и в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

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

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

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

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

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях 1 раз в год.

5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Воспитатели учреждения обязаны:

5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

5.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

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

5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологи-ческой и методической службы.

5.3.6. 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 и др.).

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

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

5.3.9. Тщательно готовиться к воспитательно-образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.3.10. Участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.3.11. Участвовать в методической работе ДООУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники учреждения имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития учреждения.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Быть избранным в коллегиальные органы управления.

6.1.6. На повышение квалификационной категории.

6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением «О порядке и условиях оплаты и стимулировании труда в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду №9 г. Конаково».

6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.

6.1.9. На совмещение профессий и должностей.

6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной

компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в соответствии с действующим законодательством.

6.1.12. На ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукции и периодическими изданиями.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.14 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (и приложений к нему):

- воспитателям, педагогу-психологу — 36 часов в неделю;
- педагогу дополнительного образования — 18 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
- инструктору по физическому культуре — 30 часов в неделю;
- младший обслуживающих персонал — 40 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю;

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

7.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем учреждения;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание НОД:

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

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- в случае, если сотруднику крайне необходимо уйти с рабочего места и это не вредит воспитательно-образовательному процессу, неотработанное время отрабатывается дополнительно с согласия администрации;

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.10. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 6.00 до 14.30 — 1-я смена, с 10.00 до 17.30 — 2-я смена;
- воспитателей с 7.00 до 14.12 — 1-я смена, с 11.48 до 19.00 — 2-я смена (обед 30 мин.);
- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час);
- педагог д/о, музыкальный руководитель, инструктор по ФК — ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 30 минут);
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

7.11. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми

работниками учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующей.

7.12. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

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

7.13. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.
- курить в помещениях учреждения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работниками учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава, Коллективного договора, Положения «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду №9 г.Конаково», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организации применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании

9.3. решения Комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ детского сада №9 г.Конаково.

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

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

9.6. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- Прогоулom считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

10.8. Порядок применений дисциплинарных взысканий осуществляется на основании статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

10.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзом.