УТВЕРЖДАЮ:

 ПРИКАЗ № 3/1

 От 29.08.2022г.

 Заведующая МДОУ

 «Будинский д/сад»

 \_\_\_\_\_\_Волкова О.А..

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

 **МДОУ «Будинский детский сад»**

**1.Общие  положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Данные правила обязаны для исполнения всеми работниками МДОУ «Будинского детского сада» (далее МДОУ).

1.2. Каждый работник МДОУ несёт ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Общим собранием трудового коллектива.

**2.Порядок приема и перевода  работников (рабочих)**

2.1.   Для работников  данного образовательного учреждения работодателем является МДОУ «Будинский детский  сад»

 Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

2.2. Приём на работу  и увольнение работников Учреждения осуществляет руководитель (заведующий) Учреждением.

2.3. Приём на работу работников осуществляется по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются заведующим Учреждением в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и доводится до сведения работника не позднее 3х дней после издания приказа по Учреждению.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

На должности педагогических работников принимаются лица имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К  трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления  против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;

-   признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- Лица из числа указанных в [абзаце третьем части второй](#bookmark=id.gjdgxs)  статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предоставить руководителю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;

-  свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (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.

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Прием  на работу без указанных документов не производится. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, предоставление которых  не предусмотрено законодательством.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории (ст.282-288 ТК РФ).

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводиться до сведения нового работника под роспись в течение трех дней со дня подписания договора (ст.68 ТК РФ);

- оформляется личное дело на нового работника.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. При приеме работника на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить его с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить с условиями труда, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилами охраны труда,   требованиям безопасности жизнедеятельности детей и зафиксировать сведения о проведённом инструктаже в журнале установленного образца;

- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

- ознакомить с коллективным договором.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

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

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

2.14. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в  МДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.15. Перевод работника на другую работу производиться только с его согласия (ст.72.1,73) за исключением случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного года (ст.72.2 ТК РФ).

**3.Увольнение с работы**

3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336  ТК РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели (ст.80). Прекращение трудового договора оформляется приказом по МДОУ.

3.3. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечение  срока предупреждения.

3.4. Срочный трудовой договор (ст.79 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.

3.5. 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 и по получении предварительного согласия соответствующего выборного  органа  МДОУ (ст.81 ТКРФ).

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

                        **4. Основные права и обязанности администрации**

4.1. Руководитель МДОУ **имеет право:**

- на управление  МДОУ и  сотрудниками, на принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МДОУ;

- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками, договоров с поставщиками и организациями;

- на создание совместно  с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Руководитель  МДОУ **обязан:**

- обеспечивать соблюдение работниками МДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом, настоящими правилами;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, Педагогического Совета МДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

-  способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать  инициативность и активность работников;

- обеспечивать участие работников в управлении МДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

- рационально организовывать труд работников МДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.); своевременно производить ремонт МДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- своевременно предоставлять отпуска работникам  МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.3. Руководитель **обязан отстранить** **от работы (не допускать к работе) работника:**

4.3.1.На основании ст.76 ТК РФ:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.3.2. На основании ст 331 ТК РФ:

-при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Отстранение педагогического работника от работы (не допускается к работе)  производится на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

1. **Основные права и обязанности работников**

**5.1. Работники МДОУ имеют право:**

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции МДОУ;

- проявление творчества и инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- на компенсационные и стимулирующие выплаты за качество и объём выполняемой работы;

- работать по совместительству, в том числе в других организациях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране  труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- педагогические работники имеют право проходить 1 раз в 5 лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников Учреждения;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов федерации РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также  в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним  несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом Учреждения (Закон «Об образовании», ст. 55).

5.2. Работники Учреждения **обязаны:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.ю95 № 622/1646 ,

должностными инструкциями;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности и имущества работодателя;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственности за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия; четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения, детьми и их родителями (законными представителями) воспитанников;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

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

5.3. Работникам Учреждения **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома руководства;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.4. В помещения Учреждения **запрещается:**

- громко разговаривать и шуметь;

- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

5.5. Посторонние  лица могут присутствовать в группе, на учебном занятии и других помещениях МДОУ только с разрешения заведующего по УВР. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему МДОУ

1. **Рабочее время  и его использование** (ст.91-105 ТК РФ)

6.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смена) для воспитателей, специалистов и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников МДОУ.

6.2.Продолжительность дня (смены) для руководящего, административно -  хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, для воспитателей 36-часовой рабочей недели, для женщин работающих в сельской местности 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

 Графики работы утверждаются руководителем МДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

6.3. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МДОУ.

 В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**Время отдыха (ст. 106-128 ТК РФ)**

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен  от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены). В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается  (ст. 108 ТК РФ);

- выходные дни;

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

7.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1-5 января – Новый год;

-  7 января – Рождество Христово;

-  23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Международный день солидарности трудящихся

-  9 мая – День Победы;

-  12 июня – День России;

-  4 ноября – День народного единства.

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

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа МДОУ.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа МДОУ не позднее, чем за 2 недели до поступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям  работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.122 ТК РФ).

7.6. По соглашению сторон между работником и работодателем  в исключительных случаях ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

       Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

**Поощрения за успехи в работе**

**8. Оплата труда**

8.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения..

8.3. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.5. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

8.6. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, ( 5-го и 20 -го числа каждого месяца).

8.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.10. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

8.11. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.12 С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

**Поощрения за труд**

9.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почетной грамотой;
* другие виды поощрений.

9.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

9.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

9.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

**Медицинские осмотры. Личная гигиена**

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

* наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
* выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
* необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
* прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
* наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
* своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками; смотри положения для ДОУ http://ohrana-tryda.com/node/2142
* организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
* условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
* проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации:
* наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
* организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

**Заключительные положения**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

* присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
* входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие [Правила](https://ohrana-tryda.com/node/2159) являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми [Правилами](https://ohrana-tryda.com/node/2159) внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Ответственность и взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

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

12.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

 За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещён на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую должность на тот же срок не применяются.

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

 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.

12.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

12.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение, не препятствующие применению взыскания.

12.6. 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).

12.7. 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.

12.8. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

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

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

12.11. Педагогические работники МДОУ, 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.

 Педагоги  МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

 Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

12.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

12.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Ознакомлены:

Воспитатель: Л. Н. Павлова

Помощник. воспитателя: Е.В.Ксюнина

Сторож: В.Н.Петроченков

Повар: Н.А.Зуфтенко