

Городское управление образования г. Хасавюрт
МКДОУ №11 "Светлячок"

ПРИНЯТО:

Общим собранием
Работников
МКДОУ №11 "Светлячок"

от 25 Октября 2016

Секретарь



УТВЕРЖДАЮ:

Зав МКДОУ №11

Л.М. Исламова

от 25.10.2016



**Правила внутреннего трудового распорядка
МКДОУ №11 "Светлячок"¹¹**

г.Хасавюрт
2016г.

1.Общее положение.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МКДОУ №11 «Светлячок»
- 1.2. Настоящие правила утверждены заведующим МКДОУ №11 «Светлячок» и согласованы с общим собранием работников.
- 1.3. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.
- 1.4. Под дисциплиной труда и настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

2.Правила приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, законом «Об образовании в РФ», Уставом учреждения.
- 2.2. Прием работников на работу оформляется приказами администрации Учреждения на основании заключения работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ТК РФ);
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - документ об образовании и квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ, Закон «Об образовании в РФ»);
 - 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;
 - согласие на обработку персональных данных.

3. **Прием на работу в учреждение** без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством (характеристики с прежнего места работы, справки о наличии жилья и т.д.)

- 3.1. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
 - Устав дошкольного образовательного учреждения;
 - Правила внутреннего трудового распорядка; должностная инструкция; инструкция по охране труда;
 - Коллективный договор;
 - Иные локальные акты.
- 3.2. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок обязательно устанавливается для воспитателей.
- 3.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация в недельный срок обязана сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в организациях, учреждениях.

3.5. На каждого работника учреждения заводится личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, аттестационного листа.

3.6. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

3.7. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения до достижения им 75 лет.

3.8. Трудовая книжка и личное дело руководителя хранятся у учредителя.

3.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить работника под расписку в личной карточке.

3.10. О приеме в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

3.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

3.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.14. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом руководителя Учреждения.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство Учреждения за две недели.

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

3.15. Увольнение:

- За систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (ТК РФ);

- Прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня. Появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- Совершение по месту работы хищения ;

- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы ;

- Производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с педагогическим советом.

3.16. Проголом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня. К числу уважительных причин, могут быть отнесены:

- Авария на транспорте;

- Невозможность своевременного возвращения из отпуска, командировки;

- Ожидание приезда бригады скорой помощи к заболевшему члену семьи;

- Любые другие причины по решению руководителя организации на основании объяснений работника.

3.17. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет, и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Администрация МКДОУ №11 «Светлячок» имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

- 4.2. Администрация имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 4.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством.
- 4.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 4.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения либо с уполномоченным представителем трудового коллектива, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 4.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 4.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:
- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
 - об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
 - о ПФХД дошкольного образовательного учреждения, о расходовании средств учреждения.
- 4.9. Администрация имеет право на посещение занятий, осуществление контроля за образовательным процессом и т.д.
- 4.10. Наблюдательный совет дает рекомендации по вопросам: о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств; о реорганизации или ликвидации Учреждения; об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления; об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве учредителя или участника;
- 4.11. Наблюдательный совет дает заключение по вопросам: проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; по представлению руководителя Учреждения проектов отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Учреждения; вопросам проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации
- 5. Права и обязанности работников учреждения**
- 5.1. Работник имеет право на:
- на заключение, изменения, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
 - работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
 - производственные и социальные условия, соответствующие условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
 - на своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, который гарантируется установленной ФЗ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работника;
 - на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- педагогические работники Учреждения имеют право: участвовать в управлении Учреждением; выбирать, применять и разрабатывать общеобразовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы; защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию; требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей; на повышение квалификации, профессионального мастерства; аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию; распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование; на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
- педагогические работники имеют право предоставлять дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с Положением об оказании дополнительных платных образовательных услуг.

5.2. Работник обязан:

- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- соблюдать правила охраны труда и санитарной гигиены.
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое оборудование и приспособления в рабочем состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок материальных ценностей и документов;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

6. Рабочее время и время отдыха.

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, а также графиком рабочего времени и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и трудовым договором (контрактом), графиком сменности.
- 6.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя (для отдельных категорий может быть установлен иной режим работы; сторожа работают по графику)
- 6.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- воспитателям, психологу, социальному педагогу – 36 часов в неделю;
 - учителю логопеду – 20 часов в неделю
 - музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
 - инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;
 - административной группе – 40 часов в неделю;
 - мед/сестре – 39 часов в неделю;
 - поварам – 40 часов в неделю;
 - младшему обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
 - рабочим – 40 часов в неделю.
- 6.4. В соответствии с п.108 ТК РФ персоналу ДОО устанавливается время для приема пищи и отдыха не входящее в его основное рабочее время:
- Заведующему, заместителям заведующего, специалистам, поварам – 0,5 часа;
 - Младшим воспитателям, уборщице служебных помещений – 1 час.

6.5. Время работы сотрудников:

- работников пищеблока:
 - повара - первая смена с 6.00 до 01.00, вторая смена с 12.00 до 18.00;
 - кухонный рабочий – с 7.00 до 15.00;
- кладовщик - с 8.00 до 16.30;

Перерыв для отдыха и питания – 0,5 часа, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

- воспитателей: первая смена с 7.00 до 13.00, вторая смена – с 13.00 до 19.00, и отработка одной целой смены в течение недели – 6 часов для методической работы по согласованию с администрацией и расписанием занятий. Перерыв для отдыха и питания – 0,5 часа, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 42 календарных дня;

- специалистов: ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы.

Перерыв для отдыха и питания – 0,5 часа, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 42 календарных дня;

- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00. Перерыв для отдыха и питания 1 час с 13.45 до 14.45, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней;

- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем. Перерыв для отдыха и питания – 0,5 часа, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней;

Право на дополнительный отпуск в 7 календарных дней за работу во вредных и (или) опасных условий труда имеют:

- шеф-повар (основание - Постановление от 25.10.1974г. № 298/П-22, список «XLIII. Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» п. 117. Постановление от 21.11.1975г. № 276/П -20 «Об утверждении инструкции о порядке применения списка производств цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»);

- повар (основание - Раздел IV , глава 15, статья 91 ТК РФ);

- машинист по стирке и ремонту спецодежды (основание - Раздел IV , глава 15, статья 91 ТК РФ).

6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих согласована с графиком сменности.

6.7. Продолжительность рабочего времени руководителя учреждения устанавливается ТК РФ. Рабочее время руководителя установлено с 8.30 до 17.00 ежедневно с перерывом на обед с 12.30 до 13.00.

Часы приема руководителя учреждения по понедельникам с 16.00 до 17.00 и средам с 16.00 до 17.00.

6.7. В случае увеличения объема выполняемых работ помощником (младшим воспитателем), им может производиться доплата до 50 % от должностного оклада конкретного работника при наличии в учреждении вакантных должностей младшего воспитателя, а также при получении письменного согласия конкретного работника. В приказе об установлении доплаты могут быть указаны следующие виды работ:

- Ежедневная смена ветоши, полотенец; дополнительная смена постельного белья по мере необходимости;

- Ежедневная обработка игрового материала моющими средствами (в группах раннего возраста);

- Оказание помощи воспитателю и присмотр за детьми во второй половине дня при организации подгрупповых занятий, кружков, секций, факультативов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, режимом работы детского сада, распорядком дня возрастной группы;

- Оказание помощи в организации и проведении спортивных мероприятий, праздников, вечеров развлечений;

- Присмотр за детьми во время мероприятий с родителями;

- Помощь в подготовке детей к вечерней прогулке;

- Проведение индивидуальной работы с детьми раннего возраста по привитию элементарных гигиенических навыков и навыков самообслуживания.

6.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия выборного профсоюзного органа либо уполномоченного представителя трудового коллектива по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

6.9. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий, обычно связано с переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

6.10. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

6.11. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

- Работникам учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

- Администрация обязана принять меры к замене работника другим работником или применять сверхурочные работы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

- Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

- Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

6.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

По соглашению между работником и работодателем 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При увольнении работника выплачивают денежную компенсацию отпуска за отработанные дни.

6.14. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.15. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

-участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

-в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.17. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение первого дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.18. В период организации образовательного процесса запрещается:

- отменять, изменять по своему усмотрению график сменности;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения и вблизи него.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время совещания, собрания, заседания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правилом в исключительных случаях пользуются руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работу во время проведения занятия и в присутствии воспитанников.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи и обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Почетный работник образования»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- награждение памятным подарком; почетной грамотой;

7.2. Денежное поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о блочно-рейтинговой системе оценки качества деятельности сотрудников МДОУ, Положением о премировании работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения.

7.3. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом либо уполномоченным представителем трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Приказ (распоряжение) руководства Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.8. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае не предоставления работником по истечении 2 рабочих дней указанного объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.15. Если в течение года работник не будет подвергнут повторному дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.