Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Чажемтовский детский сад» Колпашевского района

|  |  |
| --- | --- |
| Приняты  на общем собрании  трудового коллектива  Протокол  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. No | УТВЕРЖДЕНО  Приказом заведующего  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. No \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Ясовеева |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**муниципального бюджетного дошкольного**

**образовательного учреждения**

**«Чажемтовский детский сад»**

**Колпашевского района**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Федерального Закона«Об образовании в Российской Федерации»от 29.12.2012 No273-ФЗ, Приказа No 69 от 27.03.2006г. Минобрнауки РФ «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», постановлением Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлинѐнного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Чажемтовский детский сад»

Колпашевского района (далее –Образовательная организация).

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее –Правила) регламентируют:

-порядок приѐма и увольнения сотрудников, их основные права;

-обязанности и ответственности сторон трудового договора;

-режим работы и время отдыха;

-меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива Образовательной организации, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим Образовательной организации.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Образовательной организации.

1.5.Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрениеза добросовестный труд.

II. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу в Образовательную организацию

производится на основании трудового договора.

2.2.Трудовой договор между работником и Образовательной организацией заключается в письменной форме (ст. 56 –

84, 84.1.ТК РФ)

2.3. При приеме в Образовательную организацию лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета

–для лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

–при поступлении на работу требующую специальных знаний или специальной подготовки.

-идентификационный номер налогоплательщика;

-медицинскую книжку установленного образца;

-справку об отсутствии судимости (для педагогических работников).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

-оформляется заявление на имя заведующего Образовательной организации;

-составляется и подписывается трудовой договор (контракт);

-издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку.

-назначается приказом ответственный за стажировку и срок стажировки;

-оформляется личное дело на нового работника (заявление, копии документов об образовании, квалификации).

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий Образовательной организации обязан: -разъяснять его права и обязанности; -познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

-провести стажировку;

-познакомить с Уставом Образовательной организации, Коллективным договором, Правилами, СанПиН, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

-познакомить с Программой развития Образовательной организации, Образовательной программой (для педагогов);

2.6. Ответственный за охрану труда проводит вводный, первичный инструктаж,

знакомит под роспись с инструкциями по охране труда.

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в Образовательной организации свыше 5дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее производится соответствующая запись о приѐме на работу.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть

обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. Период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.11. В связи с изменениями в организации работы Образовательной организации (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12.Срочный трудовой договор (контракт) ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы, может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

2.13.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 ПК Образовательной организации.

2.14.Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Образовательной организации лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.К этим случаям, в том числе относятся:

-ликвидация Образовательной организации, сокращение численности или штата работников;

-обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или

выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

-систематическое неисполнение работником без уважительных причин

обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания

(п. 5 ст. 81 ТК РФ);

-прогул или отсутствие на работе более 4часов в течениерабочего дня без уважительных причин(п. 6а ст. 81ТК РФ);

-восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;

-появление на работе в нетрезвом состоянии;

-совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или

общественного имущества);

-совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81ТК РФ);

-другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с заведующим Образовательной организации.

2.15. В день увольнения заведующий Образовательной организации

обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

III. Обязанности Администрации Образовательной организации Администрация Образовательной организации обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава

Образовательной организации и настоящих Правил; 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.

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

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников Образовательной организации и детей. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников Образовательной организации. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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

создавать условия для инновационной деятельности.

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

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

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10.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 и преимуществ.

3.13. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

-всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания трудового коллектива,

Педагогические советы, производственные и оперативные совещания;

-своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.14. Заведующий Образовательной организации:

3.14.1.Непосредственно управляет Образовательной организацией в соответствии с Уставом, Лицензией на образовательную деятельность. Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями Образовательной организации организует разработку и утверждение концепции образовательной, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников, обеспечивает их социальную защиту.

3.14.2 Заведующий обеспечивает необходимые условия для следующих видов деятельности: медицинской, психологической, методической, а также для работы пищеблока, осуществляет контроль за их деятельностью в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.

3.14.4.Распоряжается имеющимся имуществом и средствами

в соответствии с утверждѐнным Планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНи охраны труда.

3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками, должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.14.7. Координирует работу всех направлений Образовательной организации. 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).

3.14.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством, инженерно

-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

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

3.14.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны

труда и техники безопасности.

3.14.11. Утверждает инструкции по охране труда и технике безопасности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

IV. Основные обязанности работников.

4.1. Работники Образовательной организации обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава Образовательной организации, настоящие Правила, должностные инструкции и другие локальные акты.

4.1.2.Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

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

4.1.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о 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.).

4.1.5. Педагогическим работникам не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию.

4.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

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

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

4.1.10.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.1.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Заместитель заведующего обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава Образовательной организации, настоящих Правил и других локальных актов педагогическими работниками.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Образовательной организации в соответствии с реализуемой образовательной программой, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

4.2.4.Осуществлять координацию работы методической, медико – педагогической службы в рамках единого образовательного пространства.

4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению

педагогического опыта.

4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального

мастерства педагогических работников.

4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей

компетенции.

4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям

деятельности.

4.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей.

4.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических

работников и пожарной безопасностью.

4.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

4.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований

профессиональной этики, условий коллективного договора,

выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.2.13. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета

вверенных материальных ценностей и документов, обеспечивать их сохранность.

4.2.14. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.3. Педагоги Образовательной организации обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

4.3.3. 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 Образовательной организации и на детских прогулочных участках.

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

4.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-педагогической и методической службы.

4.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по

вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

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

4.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно

информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.3.9.Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с

режимом дня.

4.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических

советов, других органов самоуправления Образовательной организации, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.3.12. Участвовать в методической работе Образовательной организации, готовить выcтавки, участвовать в конкурсах.

V. Основные права работников

5.1.Работники Образовательной организации имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии

развития Образовательной организации.

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

5.1.4. Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5.Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификационного разряда.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Образовательной организации.

5.1.8.На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с

требованиями СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.9.На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной

компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. В Образовательной организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

-воспитателю—36 часов в неделю;

-музыкальному руководителю —24 часа в неделю;

-учителю-логопеду —20 часов в неделю;

-инструктору по физической культуре—36часов в неделю;

-младшему обслуживающему персоналу—36часов в неделю;

-административной группе —36часов в неделю.

6.3. Режим работы учреждения: с 7.45до 18.15.

6.4. Графики работы: -утверждаются заведующим Образовательной организации по согласованию с ПК;

-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.

6.5. Расписание занятий, распорядок дня:

-составляется заместителем заведующего в соответствии с требованиями СанПиН, утверждается заведующими в срок до первого сентября ежегодно;

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:-изменять по своему усмотрению расписание занятий, распорядок дня работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других

режимных моментов;

-курить в помещениях и на территории Образовательной организации.

6.7.Посторонним лицам разрешается присутствовать в Образовательной организации по согласованию с администрацией.

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

6.9. Рабочее время. График работы.

Женщины работают 36 часов в неделю, мужчины 40 часов.

Длительность рабочего времени на 1,0 ставку составляет 7ч12мин.

у женщин, 8 часов у мужчин. Регламентированные перерывы для отдыха устанавливаются 2 раза в день по 15 мин.- в 10.30ч. и 15.00ч.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Начало и конец рабочего времени | Время обеда |
| Заведующий | 8.30 –16.12 | 30 минут на рабочем месте |
| Заместитель заведующего | 7.45 –11.20 |  |
| Гл. бухгалтер, завхоз | 9.00 –16.40 | 30 минут на рабочем месте |
| Секретарь УЧ  Бухгалтер | 9.00 –12.36 |  |
| Музыкальный руководитель | 9.00 –14.30  9.00 –13.30 (среда) | 30 минут на рабочем месте |
| Учитель -логопед | 9.00 –11.30 (вторник –пятница) |  |
| Воспитатели  групп | Сменный график работы  7.45-18.15/7.45–11.40/ 11.00 –18.15 |  |
| Младшие воспитатели | 8.00 –18.00/8.00-12.25 11.45–17.30 |  |
| Повара | 7.30 –14.50  9.00 –15.50 (6ч50мин) | 30 минут на рабочем месте |
| Кухонный работник | 9.00 –15.10 (5ч40мин) | 30 минут на рабочем месте |
| Оператор стиральных  машин | 9.00 –16.42 | 30 минут на рабочем месте |
| Дворник | 8.00 –16.30 | 30 минут на рабочем месте |
| Сторожа | 18.00 –8.00,  в/д 8.00 –18.00/18.00 –8.00 | 30 минут на рабочем месте |
|  |  |  |

6.10. 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.

6.11.В помещениях Образовательной организации запрещается:

-нахождение в верхней одежде и головных уборах;

-громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

VII. Организация режима работы.

7.1. В Образовательной организации 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. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава Образовательной организации возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения при согласии работников, оказывающих эти услуги.

8.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2раз в год. Заседания Педагогического совета

проводятся 1 раз в 2 месяца(за исключением летнего периода).

8.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Образовательной организации по согласованию с работниками и оформляется графиком отпусков работников.

По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделѐн на части. График отпусков должен служить равномерному

распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы Образовательной организации.

График составляется до 20 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом заведующего.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Образовательной организации,

Коллективного договора, Положения о системе оплаты труда работников

Образовательной организации применяются следующие поощрения за труд:

за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, за участие в конкурсах муниципального и регионального уровней, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, грамотами вышестоящих организаций:

-объявление благодарности;

-награждение Почетной грамотой;

-за инновационную деятельность, за участие в конкурсах федерального уровня, а также в связи с правительственными наградами

-персональная надбавка стимулирующего характера.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с ПК, по инициативе членов педагогического совета.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения

коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники Образовательной организации

представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

IX. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. 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.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры

дисциплинарного взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в

течение срока действия этих взысканий.

9.4. 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 Образовательной организации или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

-за прогул без уважительных причин. 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;

-за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное

взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6.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.

9.7.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).

9.8.Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9.Взыскание объявляется приказом заведующего.

Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.10. Взыскание автоматически снимается ,и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение годане будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Образовательной организации вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11.Педагогические работники Образовательной организации, 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. Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

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

9.13.Дисциплинарные взыскания к заведующему Образовательной организации применяются вышестоящими организациями.